

Suite à la loi « Macron » du 6 Août 2015 et à la loi « Rebsamen » du 17 Août 2015, de nombreuses règles du droit du travail sont modifiées, la plupart à compter du 1er janvier 2016 et/ou dès parution de décrets d'application. AGEFOS PME mettra prochainement à votre disposition une version de ce guide actualisé en conséquence.

S'APPROPRIER SIMPLEMENT LE DROIT DU TRAVAIL

GUIDE PRATIQUE DU MANAGER DE PROXIMITÉ

AGEFOS PME



Pour vous aider à intégrer la dimension « droit du travail » dans votre quotidien professionnel, AGEFOS PME vous propose ce guide pratique

***Vous êtes chef de petite entreprise, cadre ou responsable d'équipe :** en tant qu'encadrant, vous fixez des objectifs à vos collaborateurs, vous leur donnez les moyens de les réaliser, vous contrôlez les résultats…*

À ce titre, vous occupez des fonctions essentielles à la bonne marche de votre entreprise.

Votre fonction exige des compétences diverses (technicité, expertise « métier », Ressources Humaines…). Pour les acquérir, les développer, les perfectionner, AGEFOS PME vous accompagne au quotidien, par la formation.

Mais le management de proximité requiert aussi la capacité à intégrer le droit du travail. Pourquoi ? Parce que les actions que vous conduisez tous les jours (recruter, gérer le temps de travail et les congés payés, fiabiliser les éléments pour l'établissement de la paie, développer les compétences…) doivent être sécurisées, parce que vous devez connaître vos marges de manœuvre mais aussi parce que le code du travail recèle différentes opportunités permettant d'optimiser, dans l'intérêt de l'entreprise et du salarié, la gestion des ressources humaines : large choix de contrats de travail, palette de dispositifs de formation, multiples outils d'accompagnement du salarié/de la salariée.*

***Vous êtes salarié, représentant du personnel, futur encadrant… :** ce guide est à votre disposition pour vous permettre de connaître et de comprendre les règles essentielles du droit du travail, le cadre juridique à respecter dans le cadre de vos fonctions et de vos responsabilités, les obligations de l'entreprise, les moyens que vous pouvez mobiliser pour développer vos compétences, vous former, concilier vie professionnelle et vie privée…*

** Afin de faciliter la lecture tout au long du guide, le terme "le salarié" désigne indifféremment une femme ou un homme.*

MODE D'EMPLOI

Pour une bonne compréhension des règles juridiques applicables, ce guide, composé de fiches pratiques téléchargeables et imprimables, est construit autour de onze actions-clés organisées en deux parties :

1ère PARTIE - OPTIMISATION DES COMPÉTENCES

- Recruter
- Conduire des entretiens professionnels
- Développer les compétences
- Accompagner le salarié dans un projet individuel
- Contribuer à la démarche « Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) »

2ème PARTIE - GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des salariés
- Avoir sous sa responsabilité un salarié représentant du personnel
- Faire face à des comportements sanctionnables
- Organiser le temps de travail et les congés payés
- Gérer les absences pour maladie et raisons familiales
- Relayer les informations « paie »

BESOIN DE « CREUSER » UNE QUESTION PARTICULIÈRE ?

N'hésitez pas à consulter :

- les sites Internet indiqués dans chacune des fiches,
- le service chargé du personnel de votre entreprise,
- des interlocuteurs externes : AGEFOS PME, l'ARACT (Association régionale de l'amélioration des conditions de travail), Inspection du travail, Pôle emploi, le Service de santé au travail (SST, ancienne médecine du travail), la CARSAT (ex CRAM)…

VOIR FICHE 12

BESOIN DE CONSOLIDER VOS CONNAISSANCES ?

AGEFOS PME vous propose des actions de formation sur les thèmes de votre choix. Pensez également à consulter le site d'AGEFOS PME (www.agefos-pme.com) afin, notamment, d'identifier les actions collectives correspondant à votre besoin.

Avertissement : AGEFOS PME ne peut en aucun cas être engagé dans la résolution des éventuelles problématiques juridiques. Seul l'employeur conserve la pleine responsabilité du bon fonctionnement de l'entreprise.

En savoir plus

Consultez aussi les guides proposés par AGEFOS PME : Organiser et optimiser la gestion des compétences, Réussir ses recrutements, Réussir l'entretien professionnel, Élaborer le plan de formation.

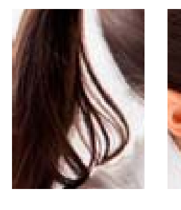




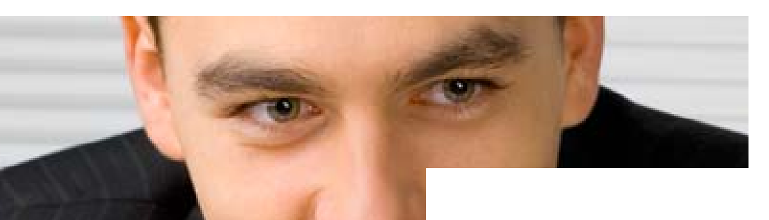
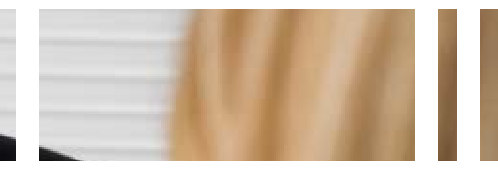
MODE D'EMPLOI DES FICHES

Partie 1 - Optimisation des compétences

VOS ACTIONS-CLÉS	ENJEUX & POINTS DE VIGILANCE	FICHES PRATIQUES
RECRUTER	**Besoin de recruter pour renforcer votre équipe, remplacer un absent, faire face à un surcroit momentané d'activité… ?** Commencez par comparer les contrats de travail existants, évaluez leurs atouts et inconvénients en partant de l'objectif que vous souhaitez atteindre (remplacer, fidéliser…) : vous serez plus à même de prendre votre décision ou d'argumenter auprès de la Direction. Et pour sécuriser l'embauche, pensez à la Préparation opérationnelle à l'emploi (POE) mais aussi à la période d'essai : elle permet de vérifier si les conditions d'emploi, les compétences demandées et l'exercice des fonctions sont en adéquation avec vos besoins et les attentes du nouvel embauché. **Outre les contrats de travail « classiques », il existe des contrats de travail particuliers** (Contrat de professionnalisation, emplois d'avenir…). Leurs caractéristiques ? Ils s'adressent à des publics ciblés, prévoient le plus souvent une formation… Pourquoi les utiliser ? Parce qu'ils vous permettent d'élargir les opportunités d'embauches et de trouver plus facilement les compétences recherchées, mais aussi parce qu'ils favorisent la diversité dans l'équipe, offrent à l'entreprise la possibilité de remplir certaines de ses obligations, de bénéficier d'aides financières...	**1 | A** Le panorama des principaux contrats de travail **1 | B** L'optimisation du recrutement : aides et avantages selon le profil du candidat recherché
CONDUIRE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	Toutes les entreprises doivent organiser, au moins tous les deux ans, des entretiens individuels intitulés « entretiens professionnels ». Objectif ? Échanger avec le salarié sur ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. **Identifier les compétences, repérer les besoins de formation, déceler les situations de mal-être au travail…** Les entretiens professionnels sont l'outil-pivot d'une gestion des ressources humaines de proximité, la base sur laquelle se construit un management réaliste, pertinent et efficient. Il est essentiel de bien les préparer.	**2 | A** L'entretien professionnel **2 | B** Conduire l'entretien professionnel : bien se préparer
DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES	**Levier incontournable permettant à l'entreprise d'atteindre ses objectifs de production et de performance, outil essentiel pour maintenir l'employabilité du salarié, mais aussi sa motivation et son implication,** le développement des compétences peut prendre appui sur la formation, le tutorat, la mobilité, la gestion de la diversité… - **Vous avez besoin de nouvelles compétences, de mettre en œuvre d'autres méthodes de travail, de perfectionner vos process… ?** Formez vos collaborateurs ! Trois dispositifs sont à portée de main : le plan de formation, le Compte personnel de formation (CPF) et la période de professionnalisation. Avec un point commun : pour chacun de ces dispositifs, AGEFOS PME peut prendre en charge tout ou partie des coûts afférents. - **Guider les salariés en formation, faciliter l'intégration de nouveaux embauchés, transmettre des savoir-faire…** Le tutorat est une modalité efficace d'accompagnement des salariés par l'un de leurs collègues expert et/ou expérimenté. Bénéficiaires du tutorat, choix du tuteur, organisation des missions tutorales… Vous avez le choix. Sauf s'il s'agit de suivre un salarié en contrat de professionnalisation ou en période de professionnalisation : dans ce cas, quelques règles sont à respecter.	**3 | A** Former des collaborateurs : les dispositifs mobilisables **3 | B** Mettre en place un tutorat >>>



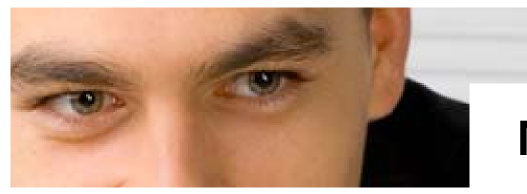

VOS ACTIONS-CLÉS	ENJEUX & POINTS DE VIGILANCE	FICHES PRATIQUES
DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES (SUITE)	- **Facteur de développement des compétences, d'évolution de carrière et donc de professionnalisation du salarié,** la mobilité peut toutefois, lorsqu'elle est à l'initiative de l'entreprise, être source d'incompréhension, de réticence, de stress pour le salarié : à vous de l'expliquer et de favoriser l'adhésion du collaborateur à la démarche. Si c'est lui qui est à l'origine du projet, accompagnez-le pour l'aider à réussir.	**3 | C** Organiser la mobilité professionnelle et/ou géographique
ACCOMPAGNER LE SALARIÉ DANS UN PROJET INDIVIDUEL	**Vous identifiez chez un salarié un projet personnel de formation ? Le besoin de faire le point sur son parcours ? L'envie de faire une pause dans sa vie professionnelle… ?** Accompagner le projet individuel d'un salarié présente, en termes de management, plusieurs avantages : éviter la démotivation, désamorcer des situations tendues, favoriser le renouvellement de l'équipe… **Divers dispositifs permettent la réalisation du projet :** - le Conseil en évolution professionnel (CEP), - le bilan de compétences, - le Compte personnel de formation (CPF), - la Validation des acquis de l'expérience (VAE), - le Congé individuel de formation (CIF), - des congés particuliers.	**4 | A** Choisir le bon dispositif en fonction du projet du salarié **4 | B** Le Conseil en évolution professionnelle **4 | C** Le bilan de compétences **4 | D** Le Compte personnel de formation **4 | E** La Validation des acquis de l'expérience **4 | F** Le Congé individuel de formation **4 | G** Les congés spéciaux
CONTRIBUER À LA DÉMARCHE « RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE) »	**Responsabilité sociétale (ou sociale) des entreprises : la RSE a pour objectif de mettre en adéquation les décisions et les pratiques de l'entreprise avec les valeurs et les attentes de la société.** En d'autres termes, via la RSE, l'entreprise s'engage à assumer les impacts de son activité sur la société, à agir en « citoyenne » à part entière. Il vous appartient, à votre niveau, d'assurer la mise en œuvre opérationnelle de la démarche de RSE. **Favoriser la diversité, la prendre en compte au quotidien,** c'est l'opportunité offerte à l'entreprise de multiplier ses sources de compétences, d'en repérer de nouvelles, de remplir ses obligations légales mais aussi de promouvoir l'égalité des chances, de lutter contre les discriminations et de mettre en place des actions qui, à terme, peuvent bénéficier à l'ensemble des salariés… et à l'entreprise.	**5 | A** La Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) **5 | B** Gérer la diversité des compétences

MODE D'EMPLOI DES FICHES

Partie 2 - Gestion administrative des ressources humaines

VOS ACTIONS-CLÉS	ENJEUX & POINTS DE VIGILANCE	FICHES PRATIQUES
VEILLER À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ ET AU BIEN-ÊTRE DES SALARIÉS	**Accident du travail, maladie professionnelle, Troubles musculo-squelettiques (TMS), Risques psycho-sociaux (RPS : stress, harcèlement moral…), pénibilité… :** toute entreprise doit observer une série d'obligations en matière de santé, d'hygiène et de sécurité de ses salariés. Le management de proximité implique d'être en capacité de les repérer et d'en évaluer les enjeux afin de contribuer à les faire respecter. **Équilibre de vie, qualité des relations individuelles et collectives, épanouissement professionnel… :** le bien-être au travail est reconnu comme un facteur de production (moyen d'améliorer la production, la performance, la qualité…) et un outil efficace de gestion des RH (pour attirer, motiver, fidéliser, sécuriser les parcours professionnels…). Principal levier du bien-être au travail : le manager de proximité.	**6 | A** Santé, hygiène et sécurité : abécédaire des obligations de l'entreprise **6 | B** Les enjeux et les conditions du bien-être au travail
AVOIR SOUS SA RESPONSABILITÉ UN SALARIÉ REPRÉSENTANT DU PERSONNEL	**DP, CE, CHSCT… Il existe plusieurs types de mandats de représentants du personnel,** le plus souvent cumulables entre eux, de durées variables, pour l'exercice de missions précises. Avoir dans son équipe un représentant du personnel, c'est être en situation de gérer ses absences au titre des heures de délégation ou des réunions programmées avec l'employeur. Tenez-en compte dans votre management au quotidien ! Et soyez vigilant : le salarié ne doit pas être défavorisé en raison de l'exercice de son mandat.	**7 | A** Les différentes Institutions représentatives du personnel (IRP) : missions et moyens d'action **7 | B** Les heures de délégation des représentants du personnel
FAIRE FACE À DES COMPORTEMENTS SANCTIONNABLES	**Peuvent faire l'objet d'une sanction (jusqu'au licenciement), certains comportements qualifiés de « faute ».** En tant que manager de proximité, vous êtes en « première ligne » pour apprécier si faute il y a et en évaluer la gravité avant, éventuellement, d'envisager une sanction. **Sachez-le ! En matière disciplinaire, deux principes clés doivent être appliqués :** - veiller à un équilibre entre fait reproché et sanction envisagée. - respecter les droits à la défense du salarié au cours de la procédure disciplinaire. D'où l'obligation de lui exposer clairement les griefs retenus contre lui et d'observer certains délais.	**8 | A** Les comportements visés **8 | B** Sanctions, mode d'emploi
ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGÉS PAYÉS	**Performance, salaire, santé au travail… Le temps de travail impacte différents aspects de la relation de travail.** En tant que manager de proximité, c'est vous qui l'organisez au quotidien. Ce qui implique de connaître les règles qui le régissent. **Bien organiser les départs en congés payés permet d'anticiper les absences pour mieux assurer la continuité de l'activité. C'est aussi contribuer au bien-être des salariés et à la cohésion de l'équipe.** Pour ne pas se tromper, il est indispensable de connaître les règles d'acquisition et de planification des congés, sans oublier de consulter la convention collective de l'entreprise : elle peut prévoir des dispositions spécifiques.	**9 | A** Abécédaire du temps de travail **9 | B** L'organisation des congés payés >>>

VOS ACTIONS-CLÉS	ENJEUX & POINTS DE VIGILANCE	FICHES PRATIQUES
GÉRER LES ABSENCES POUR MALADIE ET RAISONS FAMILIALES	**Un salarié est en arrêt maladie ?** Des démarches doivent être effectuées, dans des délais précis, pour lui permettre de percevoir les Indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS). À son retour, une visite de reprise et un entretien peuvent être obligatoires. Besoin de remplacer le salarié souffrant ? Vous pouvez recruter pour une durée limitée, le temps de l'absence du salarié. **Diverses situations familiales (enfant malade, parent dépendant, mariage…)** peuvent justifier l'absence du salarié, rémunérée ou non. Consultez votre convention collective : elle peut contenir des dispositions plus favorables ou prévoir des congés supplémentaires pour raisons familiales.	**10 | A** Ce qu'il faut savoir en cas de maladie **10 | B** Les droits des salariés liés à la famille et à la parentalité
RELAYER LES INFORMATIONS « PAIE »	**Elément essentiel du contrat de travail, le salaire est librement négocié entre l'entreprise et le salarié,** sous réserve toutefois de ne pas se situer en dessous du SMIC ou, s'il est plus favorable, du minimum prévu par la convention collective applicable à l'entreprise. **En qualité de manager de proximité, c'est vous qui – le plus souvent – transmettez au service chargé de la paie** les éléments permettant l'établissement des salaires (temps d'absence ou de retard, demande d'acomptes…) ou qui renseignez le salarié demandeur d'éclaircissements sur les éléments figurant sur son bulletin de salaire. C'est également vous qui pouvez être à l'initiative d'une augmentation de salaire, de l'attribution d'une prime… D'où l'importance de connaître les principes de base qui régissent les salaires.	**11 | A** La fixation du salaire : ce qu'il faut savoir **11 | B** Salaires : les principes à respecter

Annexe - Gestion administrative des ressources humaines

CONTACTER LES BONS INTERLOCUTEURS	**Contactez les partenaires externes d'AGEFOS PME :** Association régionale de l'amélioration des conditions de travail (ARACT), l'Inspection du travail, Pôle emploi, le Service de santé au travail (SST, ancienne médecine du travail), la CARSAT (ex CRAM)...	**12 |** Qui fait quoi ?



1 | A Le panorama des principaux contrats de travail

LE CONTRAT POSSIBLE	VOS OBJECTIFS	QUELLE PÉRIODE D'ESSAI ? [1]
CDI	Recruter sur un emploi durable, fidéliser le salarié.	Ouvriers et employés : 2 mois. Agents de maîtrise et techniciens : 3 mois. Cadres : 4 mois. Un renouvellement est possible si le contrat le prévoit et si la convention collective applicable à l'entreprise l'autorise.
	À noter *Recruter en CDI, c'est s'engager sur une longue durée. Mieux vaut donc conclure le contrat par écrit afin de « traçabiliser » les conditions d'emploi convenues au moment de l'embauche (horaires de travail, rémunération, poste occupé, période d'essai…). Le plus du CDI ? Sa souplesse de conclusion. Et de tous les contrats de travail, c'est le plus adapté pour consolider une équipe, stabiliser la qualité de la production, rassurer les clients…*	
CDD	Remplacer un salarié absent (malade, en congé…), passé provisoirement à temps partiel… Faire face à une variation occasionnelle de l'activité Surcroît temporaire, travaux urgents de sécurité, commande exceptionnelle à l'exportation. Pourvoir un emploi qui, par nature, est temporaire Emploi saisonnier ou défini par un accord collectif applicable à l'entreprise ou par décret (hôtellerie/restauration, déménagement, activités d'enquête et de sondage…).	Selon la durée initiale du CDD : Inférieure ou égale à 6 mois : 1 jour par semaine de travail et au maximum deux semaines calendaires. Durée initiale du contrat de plus de 6 mois : un mois maximum. *Une majoration des contributions patronales d'assurance chômage s'applique pour certains CDD limités à 3 mois : renseignez-vous auprès de l'URSSAF.*
	À noter *Le CDD fait l'objet de règles très précises à respecter : cas de recours, durée maximale, renouvellement (2 maximum), délai de carence entre deux CDD sur un même poste (sauf cas de remplacement d'un salarié, travaux urgents, emplois saisonniers, refus de renouvellement du CDD par le salarié…), clauses obligatoires, versement d'une prime de précarité (sauf exception)…[2] Le plus du CDD ? Limiter la durée de l'engagement à un besoin ponctuel ou occasionnel… Le CDD doit être remis au salarié dans les 2 jours ouvrables qui suivent son embauche. Pensez à vous en assurer.*	
Contrat de travail à temps partiel	Recruter à durée indéterminée ou déterminée sur un emploi ne nécessitant pas un temps plein.	Mêmes conditions qu'un CDI ou un CDD, selon la forme de contrat choisie. *Les contrats de travail conclus à compter du 1er juillet 2014 doivent, sauf exception (accord de branche, contraintes personnelles du salarié…) prévoir une durée minimale de travail de 24 h/semaine (ou l'équivalent mensuel ou annuel).*
	À noter *Le plus du temps partiel ? Faire face à un volume d'activité réduit (inférieur à la durée légale du travail), soit occasionnel ou temporaire (CDD) soit régulier (CDI).[2]*	

Mise à jour Oct. 2015.

>>>



RECRUTER

1 | A Le panorama des principaux contrats de travail

LE CONTRAT POSSIBLE	VOS OBJECTIFS	QUELLE PÉRIODE D'ESSAI ? [1]
Intérim	Répondre à un besoin ponctuel en personnel : remplacement d'un salarié, surcroît temporaire d'activité…	Selon la durée initiale de la mission : • Inférieure ou égale à 1 mois : 2 jours. • Supérieure à 1 mois et inférieure à 2 mois : 3 jours. • De plus de 2 mois : 5 jours.
	À noter *CDD et intérim répondent aux mêmes besoins de recrutement et partagent un certain nombre de règles identiques (durée, clauses obligatoires, délai de carence, indemnité de précarité…).* *Ce qui les distingue ? L'employeur de l'intérimaire, c'est l'agence d'intérim et non l'entreprise.* *Le plus de l'intérim ? Pas de formalités de recrutement : l'entreprise de travail temporaire s'en charge… moyennant des frais facturés à l'entreprise.*	

[1] La période d'essai est toujours facultative. Un CDI faisant suite à un CDD sur le même poste ne doit pas comporter de période d'essai.
Avant de rompre une période d'essai, il faut respecter un délai de prévenance :
- 24 heures en-deçà de 8 jours de présence du salarié,
- 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence,
- 2 semaines après 1 mois de présence,
- 1 mois après 3 mois de présence.

Lorsque le délai de prévenance n'est pas respecté (en tout ou partie), l'entreprise verse au salarié une indemnité compensatrice égale au montant des salaires et avantages qu'il aurait perçus jusqu 'à la fin du délai de prévenance (indemnité compensatrice de congés payés comprise).

S'il est à l'origine de la rupture de la période d'essai, le salarié doit respecter un délai de prévenance de 48 heures (24 heures s'il était présent depuis moins de 8 jours).

[2] Vérifiez toujours la convention collective applicable à l'entreprise : elle peut prévoir des dispositions obligatoires particulières.

Sécuriser l'embauche ? Formez avant de recruter !

Deux formules proposées par Pôle emploi et/ou AGEFOS PME : l'Action de formation préalable au recrutement (AFPR) et la Préparation opérationnelle à l'emploi (POE).

Un principe identique : avant d'être embauché, un demandeur d'emploi est formé aux compétences que vous recherchez.

AFPR et POE se distinguent principalement par le type d'emploi proposé au terme de l'action :
- après une POE : un emploi durable (CDI, CDD ou contrat de professionnalisation d'au moins 12 mois, contrat d'apprentissage),
- après une AFPR : un emploi à durée limitée (CDD de 6 à moins de 12 mois, contrat de professionnalisation de 6 à moins de 12 mois, intérim d'au moins 6 mois au cours des 9 mois suivant la formation).

La POE peut également être organisée pour des salariés en Contrat unique d'insertion (CUI) conclu en CDD ou en CDI et pour des salariés en Contrat à durée déterminée d'insertion (CDDI) dans des Structures d'insertion par l'activité économique (SIAE).

voir fiche 1 | B

Dans ce cas, la rémunération – maintenue par l'employeur – peut être prise en charge par AGEFOS PME (déduction faite des aides financières et des exonérations de cotisations sociales liées à ces contrats – CUI ou CDDI).

En savoir plus

- www.agefos-pme.com : à télécharger « réussir ses recrutements »
- Site du ministère chargé du travail : www.travail-emploi.gouv.fr – espace « fiches pratiques »
- Accès à votre convention collective : www.legifrance.gouv.fr – espace « conventions collectives »



RECRUTER

1 | B L'optimisation du recrutement : des aides et avantages selon le profil du candidat recherché

QUI RECRUTER ?	POURQUOI ?	COMMENT ?
DES JEUNES (16/25 ANS)	▶ Rajeunir l'équipe, rééquilibrer la pyramide des âges, préparer les départs à la retraite. ▶ Former et qualifier en fonction des compétences dont l'entreprise a besoin, transmettre et conserver les savoir-faire et permettre à des jeunes de s'insérer durablement dans la vie active.	▶ **Contrat de professionnalisation** visant une qualification professionnelle reconnue (CDD ou CDI incluant une formation en alternance de 6 à 12 mois, jusqu'à 24 mois pour certains jeunes ou dans certains secteurs). ▶ **Contrat d'apprentissage** visant un titre ou un diplôme (CDD de 1 à 3 ans - jusqu'à 4 ans pour les personnes handicapées - ou CDI incluant une formation en alternance d'une durée variable selon le titre ou le diplôme préparé).
	Les principales aides ? [1] ▶ **Contrat de professionnalisation** • Financement possible des frais de formation par AGEFOS PME. • Allégement de cotisations sociales (« réduction Fillon »). • Rémunération minorée (de 55 % à 80 % du SMIC en fonction de l'âge et du niveau de qualification du candidat) sauf dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables. ▶ **Contrat d'apprentissage** • Pas de frais de formation (sauf exception). • Exonération totale ou partielle de cotisations sociales. • Aide de l'État (4 400 €) pour l'embauche d'un apprenti de moins de 18 ans • Prime (1 000 € par année de formation minimum) versée par le Conseil régional aux entreprises de moins de 11 salariés (sauf dispositions régionales plus favorables). • Aide au recrutement d'apprentis (1 000 € minimum) versée (sous conditions) par le Conseil régional aux entreprises de moins de 250 salariés qui embauchent pour la 1ère fois un apprenti ou un apprenti supplémentaire (cumulable avec la prime de 1 000 € ci-dessus). • Crédit d'impôt (sous conditions, 1 600 € et jusqu'à 2 200 € selon le profil de l'apprenti embauché).	
DES DEMANDEURS D'EMPLOI ÂGÉS DE 26 À 44 ANS	▶ Contribuer à l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi. ▶ Former et qualifier en fonction des compétences dont l'entreprise a besoin.	▶ **Contrat de professionnalisation** visant une qualification professionnelle reconnue (CDD ou CDI incluant une formation en alternance de 6 à 12 mois, jusqu'à 24 mois pour certains publics ou dans certains secteurs).
	Les principales aides ? [1] ▶ Financement possible des frais de formation par AGEFOS PME. ▶ Allégement de cotisations sociales (« réduction Fillon »). ▶ Aide de Pôle emploi (AFE - jusqu'à 2 000 € par contrat).	
DES SENIORS (45 ANS ET PLUS) DEMANDEURS D'EMPLOI	▶ Contribuer au maintien dans l'emploi des seniors alors que l'âge de la retraite recule tout en bénéficiant de leur expérience du monde du travail. ▶ Permettre à l'entreprise (si elle est soumise à un accord collectif intégrant la gestion des âges) de remplir les objectifs contenus dans l'accord ou ses obligations au titre du contrat de génération. ▶ Adapter les compétences du salarié aux besoins de l'entreprise.	▶ **Contrat de professionnalisation** visant une qualification professionnelle reconnue (CDD ou CDI avec formation en alternance de 6 à 12 mois, jusqu'à 24 mois pour certains publics ou dans certains secteurs).
	Les principales aides ? [1] ▶ Financement possible des frais de formation par AGEFOS PME. ▶ Exonération des cotisations patronales de Sécurité sociale. ▶ Aides de Pôle emploi (jusqu'à 4 000 € par contrat).	

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



RECRUTER

1 | B L'optimisation du recrutement : des aides et avantages selon le profil du candidat recherché

QUI RECRUTER ?	POURQUOI ?	COMMENT ?
DES SENIORS (PLUS DE 57 ANS) DEMANDEURS D'EMPLOI INSCRITS À PÔLE EMPLOI DEPUIS PLUS DE 3 MOIS	▸ Contribuer au maintien dans l'emploi des seniors alors que l'âge de la retraite recule, tout en bénéficiant de leur expérience du monde du travail. ▸ Permettre à l'entreprise (si elle est soumise à un accord collectif intégrant la gestion des âges) de remplir les objectifs fixés par l'accord ou ses obligations au titre du contrat de génération.	▸ **CDD senior** de 18 mois (renouvelable jusqu'à 36 mois).
	Les principales aides ? [1] ▸ Recourir à ce type de CDD ne nécessite pas de motif spécifique. ▸ Allègement de cotisations sociales (« réduction Fillon »), selon le niveau de salaire attribué.	
DES PERSONNES EN DIFFICULTÉ SOCIALE ET PROFESSIONNELLE	▸ Élargir le champ du recrutement et multiplier les chances de trouver les compétences dont l'entreprise a besoin. ▸ Contribuer au niveau local, au développement économique et social. ▸ Agir pour la diversité dans l'entreprise. VOIR FICHE 5 | B ▸ Valoriser l'entreprise en l'engageant dans une démarche de RSE (Responsabilité sociétale des entreprises). VOIR FICHE 5 | A	▸ **Contrat unique d'insertion (CUI)** • CUI - Contrat initiative emploi (CIE, pour les entreprises du secteur marchand) conclu dans le cadre d'un CDI ou d'un CDD d'au moins 6 mois (3 mois pour certains bénéficiaires), renouvelable dans la limite de 24 mois (60 mois dans certains cas), à temps plein ou partiel (minimum 20 h/semaine sauf exception). • CUI - Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE, pour les entreprises du secteur non-marchand : associations…) conclu dans le cadre d'un CDI ou d'un CDD d'au moins 6 mois (3 mois pour certains bénéficiaires), renouvelable dans la limite de 24 mois (60 mois dans certains cas), à temps plein ou partiel (minimum 20 h/semaine). ▸ **Emploi d'avenir pour l'embauche d'un jeune de 16 à 25 ans** (30 ans pour les travailleurs handicapés) pas ou peu qualifié, dans le cadre d'un CUI aménagé (CDI ou CDD de 36 mois, sauf exceptions) et sur des activités d'utilité sociale, environnementale, ou toutes activités désignées par arrêté préfectoral. *Sous certaines conditions, les jeunes ayant un niveau bac + 3 peuvent être embauchés en emploi d'avenir.*
	Les principales aides ? [1] ▸ **CUI CIE** • Aide mensuelle de l'État modulable (maximum : 47 % du SMIC horaire brut). • Allègement de cotisations sociales (« réduction Fillon »). ▸ **CUI CAE** • Aide mensuelle de l'État modulable (maximum : 95 % du SMIC horaire brut). (En cas d'embauche d'une personne de 50 ans et plus, l'accès aux aides est facilité) ▸ **Emploi d'avenir** • Aide de l'État sous forme de prise en charge partielle du salaire du jeune à hauteur de : - 35 % du SMIC horaire brut dans le cadre d'un CUI-CIE (employeurs du secteur marchand), - 75 % du SMIC horaire brut dans le cadre d'un CUI-CAE (employeurs du secteur non marchand). - 47 % si l'employeur est un GEIQ* ou une entreprise d'insertion. *GEIQ : Groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification.	

>>>



RECRUTER

1 | B L'optimisation du recrutement : des aides et avantages selon le profil du candidat recherché

QUI RECRUTER ?	POURQUOI ?	COMMENT ?
DES PERSONNES RECONNUES HANDICAPÉES	▶ Élargir le champ du recrutement et multiplier les chances de trouver les compétences dont l'entreprise a besoin. ▶ Développer la diversité dans l'entreprise. ▶ VOIR FICHE **5 | B** ▶ Permettre à l'entreprise de remplir son obligation d'emploi et diminuer ainsi le montant de la contribution due à l'AGEFIPH (entreprise de 20 salariés et plus). ▶ Remplir les engagements éventuellement pris par l'entreprise dans le cadre de la Négociation annuelle obligatoire (NAO – entreprise de 50 salariés et plus).	▶ **Tout contrat** (CDD, CDI) y compris les contrats aidés (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, CUI…).
	Les principales aides ? [1] ▶ Tous les avantages liés au type de contrat conclu, auxquels peuvent s'ajouter les aides de l'AGEFIPH.	

[1] Les rémunérations versées dans le cadre de ces contrats de travail ouvrent droit au Crédit d'Impôt pour l'Emploi et la Compétitivité (CICE) sous réserve de ne pas excéder 2,5 SMIC (sous déduction des aides à la rémunération existantes).

Le contrat de génération dans les entreprises de moins de 300 salariés : des aides financières à la clé

Recruter un jeune en CDI et maintenir dans l'emploi un senior : tel est l'objectif du contrat de génération.
Un bon moyen de gérer les âges dans l'entreprise, d'organiser la transmission des compétences, de bénéficier d'avantages financiers…

Principale condition : mettre en place un ou plusieurs binômes jeune/senior

L'entreprise doit :
- embaucher un jeune de moins de 26 ans (jusqu'à 30 ans s'il est reconnu travailleur handicapé) en CDI (y compris en contrat de professionnalisation conclu à durée indéterminée),
- maintenir dans l'emploi un senior d'au moins 57 ans (55 ans minimum s'il est reconnu travailleur handicapé) ou un salarié âgé d'au moins 55 ans au moment de son embauche.

Les entreprises de 50 à 300 salariés doivent être couvertes par un accord collectif (de branche, d'entreprise…) ou un plan d'action intergénérationnel. À défaut, elles seront soumises au plus tard le 31 mars 2015 à une pénalité.

L'aide de Pôle Emploi

L'aide est versée pour chaque binôme jeune/senior mis en place si l'entreprise :
- maintient le binôme dans l'emploi pendant au moins 3 ans ou jusqu'au départ à la retraite du senior,
- est à jour de ses cotisations ou contributions de Sécurité sociale et d'assurance chômage,
- n'a pas procédé, dans les 6 mois précédant l'embauche du jeune, à un licenciement pour motif économique sur les postes relevant de la catégorie professionnelle dans laquelle l'embauche est prévue, à une rupture conventionnelle ou à un licenciement (hors faute grave ou lourde, ou inaptitude) sur le poste à pourvoir.

À noter *Dans les entreprises entreprises de moins de 50 salariés, l'aide peut être attribuée si le chef d'entreprise est âgé de 57 ans et plus et recrute en CDI un jeune de moins de 30 ans dans la perspective de lui transmettre son entreprise.*

L'aide est composée de 2 parties :
- 2 000 €/an au titre de l'embauche du jeune,
- 2 000 €/an pour le maintien dans l'emploi du senior.

Soit une aide totale de 4 000 € maximum par an (12 000 € pour 3 ans) par binôme (proratisée en cas de temps partiel).

À noter *L'aide est portée à 8 000 € par an (24 000 € pour 3 ans) lorsque le recrutement du jeune intervient simultanément ou moins de 6 mois après celui d'un senior.*

Plus d'informations :
S'adresser à Pôle emploi ou se connecter sur http://travail-emploi.gouv.fr/contrat-de-generation,2232 /



1 | B L'optimisation du recrutement : des aides et avantages selon le profil du candidat recherché

Recruter : à qui s'adresser ?

- Pôle emploi, pour bénéficier de prestations d'aide au recrutement (AFPR, POE…), être mis en relation avec des candidats, vous informer sur les mesures et les aides à l'embauche de jeunes et de demandeurs d'emploi…
  www.pole-emploi.fr
- AGEFOS PME, votre interlocuteur sur toutes les questions relatives à la POE et au contrat de professionnalisation.
  www.agefos-pme.com
- La Mission locale, la Permanence d'accueil, d'information et d'orientation (PAIO), si vous souhaitez embaucher un jeune de moins de 26 ans.
  www.emploi.gouv.fr/cnml
- L'AGEFIPH, pour connaître les aides au recrutement et au maintien dans l'emploi de travailleurs handicapés.
  www.agefiph.fr
- Le réseau CAP emploi, si vous souhaitez embaucher une personne reconnue travailleur handicapé.
  www.capemploi.com - espace « employeurs privés et publics »
- L'URSSAF, pour toutes les questions relatives aux exonérations et allégements de cotisations sociales.
  www.urssaf.fr

En savoir plus

- www.agefos-pme.com : à télécharger « Réussir ses recrutements »
- **Fiche 12 "Qui fait quoi ?"**



2 | A L'entretien professionnel

POUR QUI ?	Tous les salariés, sans exception, doivent bénéficier d'un entretien professionnel. *Dès son embauche, le salarié doit être informé de l'existence de cet entretien. Profitez-en pour en expliquer le sens : réfléchir à son parcours professionnel dans et/ou hors de l'entreprise, envisager une mobilité, favoriser son évolution professionnelle… et non le juger, l'évaluer ou lui fixer des objectifs de production.*
L'OBJECTIF ?	Il s'agit, a minima, de vérifier « l'employabilité » du salarié - c'est-à-dire sa capacité à occuper un emploi - d'éviter que ses connaissances ne deviennent obsolètes, de favoriser le développement de ses compétences… *Veiller au maintien des capacités d'un salarié à occuper un emploi est une obligation pour toutes les entreprises, dont le respect est surveillé de près par les tribunaux !*
QUAND ?	Au moins une fois tous les 2 ans et au retour du salarié dans l'entreprise après : • un congé de maternité, • un congé parental d'éducation (total ou à temps partiel), • un congé de soutien familial, • un congé d'adoption, • un congé sabbatique, • une période de mobilité volontaire sécurisée, • un arrêt maladie pour Affection de longue durée (ALD), • un mandat syndical.
QUELS THÈMES ABORDER ?	Le poste de travail du salarié, ses missions… Ses compétences, difficultés et souhaits de changement ou d'évolution… Les formations déjà suivies, La situation et les perspectives de l'entreprise en termes d'activité et d'emploi, • Les pistes envisageables pour élaborer un projet professionnel, • Le diplôme, Certificat de qualification professionnelle (CQP)… que le salarié pourrait préparer, • Les différents moyens de partir en formation, notamment dans le cadre du CPF VOIR FICHE 4 | D, Les actions de formation, de bilan de compétences ou de Validation des acquis de l'expérience (VAE) à mettre en place, La possibilité de recourir au Conseil en évolution professionnelle (CEP) VOIR FICHE 4 | B… Si l'entretien est organisé après une période d'absence du salarié (congé maternité, congé sabbatique… voir ci-dessus), c'est aussi l'occasion d'aborder avec lui les conditions liées à sa reprise d'activité (par exemple si des changements techniques ou organisationnels sont intervenus pendant son absence…), ses objectifs professionnels, ses besoins en formation… L'entretien donne lieu à la rédaction d'un document retraçant les échanges, les pistes d'évolution envisagées, les actions souhaitées ou à mettre en œuvre… Une copie de ce document est remise au salarié. **À noter** ***Lorsqu'il fait suite à un congé parental d'éducation (total ou à temps partiel), l'entretien est l'occasion de déterminer les besoins en formation du salarié et d'examiner les conséquences éventuelles du congé sur sa rémunération et son évolution de carrière. A la demande de l'intéressé, l'entretien peut avoir lieu avant la fin du congé parental d'éducation.*** ***Lorsque l'entretien concerne un représentant du personnel à l'issue de son mandat, parmi les thèmes abordés figurent le recensement des compétences acquises au cours de son mandat et les modalités de valorisation de l'expérience acquise.***

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



CONDUIRE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

2 | A L'entretien professionnel

ET APRÈS ?

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel doit également permettre de dresser un état des lieux du parcours professionnel du salarié dans l'entreprise. À cette occasion, il faut vérifier si, au cours de cette période, tous les entretiens ont eu lieu et si l'intéressé a :
- suivi au moins une formation,
- obtenu tout ou partie d'un diplôme, d'un CQP…
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle (nouvelles responsabilités…).

Raisonnablement, le salarié doit avoir bénéficié d'au moins deux de ces trois éléments-clés d'évolution professionnelle.
À défaut, la responsabilité de l'entreprise peut être engagée pour manquement à ses obligations de maintenir l'employabilité du salarié. En outre, si elle compte au moins 50 salariés, elle s'expose à des mesures spécifiques :
heures supplémentaires attribuées au Compte personnel de formation (CPF) du salarié concerné (+ 100 ou 130 heures, selon les cas, « d'abonnement correctif »), versement à AGEFOS PME (3 000 ou 3 900 €, selon le cas) et information des représentants du personnel.

VOIR FICHE 4 | B

L'état des lieux doit être retranscrit dans un document. Pensez à en remettre une copie au salarié.

Ne confondez pas entretien professionnel et…

Entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation a pour objectif d'apprécier les aptitudes professionnelles du salarié, de formaliser ses résultats, de fixer ses objectifs...

L'entretien d'évaluation n'est pas réglementé par le code du travail : sa périodicité, les conditions de son organisation, son contenu relèvent des pratiques de l'entreprise voire, quand elle le prévoit, de la convention collective applicable. En revanche, le code du travail prévoit une obligation d'information du salarié : « le salarié est expressément informé, préalablement à leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'évaluation mises en œuvre à son égard » (article L 1222-3). Par ailleurs, les tribunaux ont eu l'occasion de préciser les points suivants :
- si les modalités et les enjeux de l'entretien d'évaluation sont de nature à créer une pression psychologique, à avoir des conséquences sur la carrière ou la rémunération du salarié, les représentants du personnel (et en particulier le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail - CHSCT) doivent être consultés,
- les critères d'évaluation doivent être objectifs et pertinents. Ainsi, retenir des critères comportementaux subjectifs et peu précis (« avoir du courage », « penser stratégique ») ou potentiellement discriminatoires (prise en compte d'un mandat de représentant du personnel) peuvent être sanctionnés par les tribunaux.

Entretien des salariés en convention de forfait annuel en jours

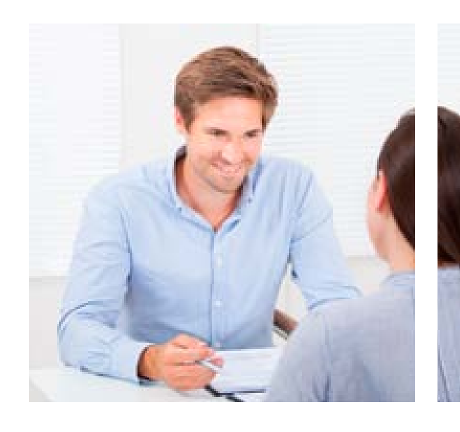
La durée du travail des salariés (généralement des cadres) qui ont conclu une convention de forfait annuel en jours autorisée par l'accord collectif applicable à l'entreprise, n'est pas décomptée en heures mais en nombre de jours (en principe 218 jours maximum) sur l'année. Ces salariés doivent bénéficier, tous les ans, d'un entretien spécifique.

Objectif : faire le point sur leur charge de travail, leur rémunération, l'organisation du travail dans l'entreprise, l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle. Au-delà, l'entretien doit être un moment clé pour veiller à la santé et à la sécurité du salarié concerné : surcharge de travail, non-respect des temps de repos quotidiens et hebdomadaires… sont autant de risques à éviter !

Entretien des salariés en télétravail

Sont concernés les salariés dont le travail s'effectue en dehors des locaux de l'entreprise, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (ordinateur, Internet, téléphone mobile…). Organisé une fois par an, l'entretien doit permettre de faire le point sur l'organisation et les conditions de travail du télétravailleur. Parmi les thèmes à aborder : ses activités et les moyens mobilisés, sa charge de travail, son degré de satisfaction quant aux conditions de travail…





2 | B Conduire l'entretien professionnel : bien se préparer

S'INFORMER, SE FORMER

Conduire des entretiens professionnels ne s'improvise pas : avant d'organiser les entretiens, faites le point :

- Avez-vous bien repéré les enjeux de l'entretien professionnel, les obligations qui y sont liées ?

VOIR FICHE 2 | A

- Maîtriser le déroulement d'un entretien, connaître les techniques de formulation des questions, la gestion des points délicats… Une formation à la conduite des entretiens vous serait-elle utile ? Si oui, parlez-en à votre supérieur hiérarchique, arguments à la clé : « des entretiens bien conduits, ce sont des échanges plus fructueux, c'est gagner en efficacité… ».
- Disposez-vous d'une visibilité suffisante sur l'activité de l'entreprise, ses perspectives de développement, sa politique salariale… ? Autant d'informations utiles pour répondre pertinemment aux interrogations du salarié, garantir la faisabilité des actions que vous pouvez proposer au regard des résultats de l'entretien.
- Informations pouvant être communiquées au cours de l'entretien, décisions susceptibles d'être prises immédiatement, points sur lesquels vous pouvez vous engager vis-à-vis du salarié… Connaissez-vous précisément vos marges de manœuvre ? Si non, faites le point avec votre responsable hiérarchique.

S'OUTILLER

Pour vous aider à préparer chaque entretien professionnel, dotez-vous d'un « historique » retraçant, par salarié :

- les étapes du parcours professionnel du salarié dans l'entreprise,
- les caractéristiques de son poste actuel (activités, contraintes…),
- les formations suivies et les qualifications/certifications obtenues,
- les compétences acquises ou à développer,
- les évolutions possibles ou prévisibles de l'emploi du salarié,
- les progressions envisageables (rémunération, mobilité fonctionnelle, responsabilités...).

Le jour de l'entretien, munissez-vous d'une grille de questionnement (« décrivez vos missions », « quelles sont les évolutions depuis le dernier entretien ? », « qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre activité ? », « quelles sont vos difficultés ? », « avez-vous des projets de formation ? »…). Objectif : vous permettre de structurer l'entretien, de n'oublier aucun élément et de traçabiliser le contenu des échanges.

ORGANISER LES ENTRETIENS

- Planifiez les entretiens plusieurs semaines à l'avance et prévenez les salariés afin qu'ils s'y préparent.

À noter ***Lors de la convocation à l'entretien, rappelez au salarié l'objectif de l'entretien. Lui remettre une grille d'autodiagnostic, strictement confidentielle et à son seul usage, peut lui permettre de bien se préparer et d'éviter les improvisations !***

- Réservez le lieu de l'entretien : choisissez-le convivial (pour favoriser le dialogue) et calme (afin d'éviter les interruptions).
- Tout au long de l'entretien, veillez à laisser des temps de parole au salarié.
- Informez le salarié des décisions prises à la suite de l'entretien.

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



2 | B Conduire l'entretien professionnel : bien se préparer

ASSURER LE SUIVI

- Rédigez le compte-rendu de l'entretien en rappelant les éléments-clé du contenu des échanges, remettez une copie au salarié et faites « remonter » les informations auprès du service chargé des ressources humaines ou de l'employeur.

À noter ***Assurer le suivi des entretiens professionnels est d'autant plus essentiel que tous les 6 ans un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel des salariés dans l'entreprise doit être conduit.***

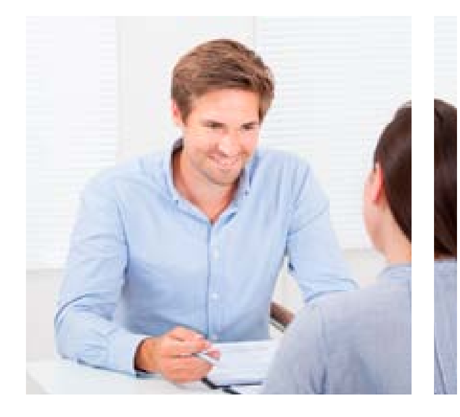
VOIR FICHE 2 | A

Des outils pratiques (guides, modèles de grilles, comptes-rendus…) peuvent vous aider à préparer et à conduire ces entretiens : contactez votre conseiller AGEFOS PME.



En savoir plus

- Reportez-vous au guide « Réussir l'entretien professionnel »



3 | A Former des collaborateurs : les dispositifs mobilisables

PLAN DE FORMATION

De quoi s'agit-il ?

- Ensemble des actions (formation, bilan de compétences, VAE) retenues par l'employeur en fonction des besoins de l'entreprise (diversifier sa clientèle, obtenir un label qualité…).
- Deux catégories d'actions à distinguer :
  - Catégorie 1 : les actions d'adaptation au poste de travail (pour intégrer de nouveaux salariés) et actions d'adaptation à l'emploi (pour apprendre de nouvelles techniques, de nouvelles méthodes…).
  - Catégorie 2 : les actions de développement des compétences (pour évoluer, changer de métier, devenir polyvalent…).

  Les actions peuvent être organisées en interne (avec les moyens de l'entreprise) ou en externe (recours à un prestataire), pendant le temps de travail ou – pour les actions de la catégorie 2 et sous certaines conditions (accord du salarié, maximum 80 h/an/salarié) – hors temps de travail (congés, RTT…).

Le salarié peut mobiliser son CPF pour participer à une action inscrite dans le plan de formation.

Pour qui?

Tout salarié.

Comment ?

- À l'initiative de l'employeur.
- Possibilité d'intégrer dans le plan de formation des propositions formulées par les salariés ou les représentants du personnel.

  Avant une action de développement des compétences, l'entreprise définit ses engagements à l'égard du salarié (lui confier des fonctions correspondantes aux compétences acquises, prendre en compte ses efforts…).

Quel statut pour le salarié?

- Maintien de l'ensemble des droits et obligations du salarié.
- Versement de la rémunération habituelle, avec
  - le cas échéant - application du régime des heures supplémentaires (ou complémentaires pour les salariés à temps partiel).
- Pour les actions relevant de la catégorie 2 organisées hors temps de travail (congés, RTT…) : versement de l'allocation de formation (50 % de la rémunération nette horaire).

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

De quoi s'agit-il ?

- Quota d'heures acquis chaque année par les salariés : 24 h pour une année complète de travail à temps plein, jusqu'à 120 h, puis 12 h par an jusqu'à atteindre un total de 150 h. Quota acquis au prorata pour les salariés à temps partiel ou n'ayant pas exercé d'activité salariée l'année entière. Mobilisable pour co-construire un projet de formation répondant au besoin de l'entreprise et au souhait du salarié.

VOIR FICHE 4 | D

À noter *Géré par un organisme externe à l'entreprise (la Caisse des dépôts et consignations), le compte est accessible par son titulaire, sur son espace personnel du portail www.moncompteformation.gouv.fr*

Pour qui?

- Tout salarié, quel que soit son contrat de travail.

Comment ?

- Utilisation à l'initiative du salarié, hors temps de travail (sans l'accord de l'entreprise) ou pendant le temps de travail (après accord de l'entreprise).
- Pour des actions à visée qualifiante et certifiante, précisément définies.

VOIR FICHE 4 | D

Quel statut pour le salarié?

- Formation hors temps de travail : pas de rémunération mais maintien de la protection sociale.
- Formation pendant le temps de travail : maintien de l'ensemble des droits et obligations du salarié et versement de la rémunération habituelle.

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES

3 | A Former des collaborateurs : les disposItifs mobilisables

PÉRIODE DE FORMATION PROFESSIONNALISATION	De quoi s'agit-il ?	Pour qui?
	La formation doit viser : - un diplôme ou un titre professionnel enregistré dans le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), - un Certificat de qualification professionnelle (CQP), - une qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale, - l'accès au socle de connaissances et de compétences, - une certification inscrite à l'inventaire de la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP). *La durée de la période de professionnalisation doit être au moins égale à 70 heures (réparties sur une période 12 mois calendaires maximum), sauf exception (une action de Validation des acquis de l'expérience (VAE), formation sanctionnée par une certification inscrite à l'inventaire de la CNCP…)*	Salarié en CDI. Salarié en Contrat unique d'insertion – CUI (en CDD ou CDI). Salarié en CDD d'insertion (CDDI) dans une Structure d'insertion par l'activité économique (SIAE).
	Comment ?	**Quel statut pour le salarié?**
	À l'initiative de l'employeur. Le salarié peut bénéficier d'une période de professionnalisation à sa demande, après acceptation de l'employeur.	Maintien de l'ensemble des droits et obligations du salarié. Versement de la rémunération habituelle ou, pour les heures hors temps de travail, versement de l'allocation de formation (50 % de la rémunération nette horaire).

Former les salariés : une obligation ?

Formation imposée par la réglementation dans certaines professions (formation à l'hygiène dans l'hôtellerie-restauration, formation à la sécurité pour les conducteurs de chariots automoteurs…), salariés en contrat de professionnalisation, en emploi d'avenir… : autant de situations spécifiques dans lesquelles la formation est obligatoire, selon des modalités imposées par les textes.

Mais l'entreprise a également une obligation générale à l'égard de tout salarié, à savoir : l'adapter à son poste de travail (suite à une embauche, un changement d'organisation, d'outils…) et veiller à maintenir sa capacité à occuper un emploi (gérer son « employabilité »), au regard notamment de l'évolution des technologies, des organisations...

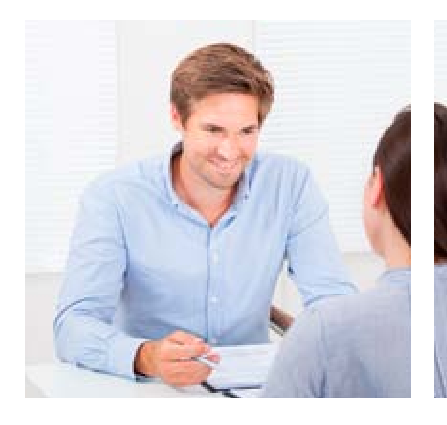
La formation est, le plus souvent, un moyen incontournable pour atteindre ces objectifs.

L'entretien professionnel et, tous les 6 ans, l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel doivent permettre de vérifier que l'obligation d'adaptation et de maintien de l'employabilité des salariés est effectivement respectée et, à défaut, de définir les actions nécessaires à mettre en place (formation, tutorat, mobilité…).

VOIR FICHE 2 | A

Contactez votre conseiller AGEFOS PME pour plus d'information.





3 | B Mettre en place un tutorat

LE TUTEUR : UNE PRÉSENCE OBLIGATOIRE

Si, dans le cadre d'une période de professionnalisation, la désignation d'un tuteur est facultative (sauf si l'accord collectif applicable à l'entreprise l'impose), elle est obligatoire dans le cadre d'un contrat de professionnalisation.

Qui peut être tuteur ? L'employeur ou un salarié volontaire. Condition : justifier d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans une qualification en rapport avec l'objectif visé par le contrat ou la période de professionnalisation.

À noter ***Un tuteur encadre au maximum trois salariés en alternance, deux s'il s'agit de l'employeur.***

SES MISSIONS

Dans le cadre de la professionnalisation - contrat et période - les missions du tuteur sont précisément définies :

- accueil et suivi du salarié,
- liaison avec l'organisme de formation et les autres salariés de l'entreprise qui contribuent à l'acquisition des compétences professionnelles,
- participation à l'évaluation de la formation.

À noter ***Veillez à la charge de travail du salarié tuteur : il doit disposer du temps nécessaire pour accompagner le salarié et gérer les relations avec l'organisme de formation.***

DES AIDES À LA CLÉ

AGEFOS PME peut, sous certaines conditions, accorder une aide à l'exercice des fonctions tutorales : jusqu'à 230 € par mois et par salarié accompagné, pendant 6 mois maximum.

L'aide est portée à 345 € si le tuteur est âgé de 45 ans ou plus ou accompagne certains salariés : jeune de moins de 26 ans sans bac ni diplôme technologique ou professionnel (BEP, CAP…), bénéficiaire du Revenu de solidarité active (RSA) , de l'Allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'Allocation aux adultes handicapés (AAH), personne ayant bénéficié d'un CUI (Contrat unique d'insertion).

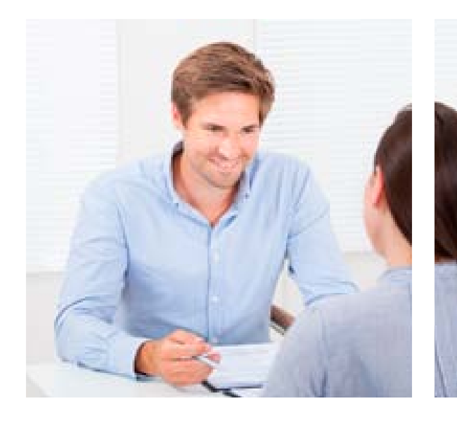
À noter ***Pour renforcer l'efficacité du tuteur, des formations tutorales existent et, dans certains secteurs, peuvent être obligatoires : AGEFOS PME peut les prendre en charge à hauteur de 15€/heure et dans la limite de 40 heures.***

Tuteur externe et Maître d'apprentissage : définitions

Le salarié en contrat de professionnalisation rencontre des difficultés d'insertion susceptibles de compromettre la réussite du contrat (problèmes de transport, logement, santé, garde d'enfants…) ? Pour résoudre ces difficultés, un tutorat exercé par une personne extérieure à l'entreprise peut être mis en place, avec une possibilité de financement de la part d'AGEFOS PME : c'est le tutorat externe.

Investi de missions similaires à celles du tuteur exerçant dans le cadre de la période ou du contrat de professionnalisation, le maître d'apprentissage est responsable de la formation de l'apprenti. Obligatoirement désigné parmi les salariés titulaires d'un diplôme, d'un titre ou d'une expérience professionnelle en rapport avec la certification préparée par l'apprenti, le maître d'apprentissage peut bénéficier d'une formation pédagogique prise en charge par AGEFOS PME à hauteur de 15 €/heure, dans la limite de 40 heures.

Mise à jour Oct. 2015.



3 | C Organiser la mobilité professionnelle et/ou géographique

LES ATOUTS DE LA MOBILITÉ INTERNE

La mobilité interne, c'est le changement de situation professionnelle à l'intérieur de l'entreprise, demandé par le salarié lui-même ou décidé par l'entreprise pour des motifs d'organisation, de promotion, de besoin de main-d'œuvre…

À noter ***Il est question de « mobilité externe » lorsque le contrat de travail est rompu et que le salarié quitte l'entreprise.***

La mobilité interne peut être :

- professionnelle : le salarié exerce de nouvelles fonctions, missions, activités, responsabilités non inhérentes à celles jusque-là assurées. La mobilité peut être « verticale » (elle est alors le plus souvent synonyme de promotion, de montée en qualification) ou « horizontale » (les nouvelles fonctions du salarié relèvent du même niveau de qualification que les précédentes mais dans des domaines différents),
- géographique : le salarié investit un nouveau lieu de travail, une nouvelle aire géographique. Généralement (mais pas nécessairement), mobilité géographique se conjugue avec mobilité professionnelle.

La valeur ajoutée de la mobilité interne ? Diversifier l'expérience professionnelle du salarié, stimuler ses capacités d'adaptation, favoriser sa polyvalence, l'accès à de nouveaux savoir-faire… et donc permettre au collaborateur de consolider son parcours professionnel, d'évoluer, de lutter contre l'usure, la démotivation…

À noter ***Dans les entreprises de 300 salariés et plus, une « période de mobilité volontaire sécurisée » est ouverte, sous certaines conditions, aux salariés souhaitant exercer une activité professionnelle chez un autre employeur.***

TROIS POINTS DE VIGILANCE

Anticipation

Réussir une mobilité, ça se prépare !

- pensez à l'entretien professionnel : il vous permet de repérer les projets de mobilité des salariés, d'en identifier les freins, de mesurer le degré d'adhésion d'un salarié à la perspective d'une mobilité professionnelle et/ou géographique…
- informez le salarié des conditions de mise en œuvre de la mobilité envisagée,
- prévoyez, le cas échéant, les modalités de son remplacement : réorganisation du service, désignation d'un remplaçant, transfert des dossiers, des savoir-faire…

VOIR FICHE 2 | A

À noter ***La mobilité peut être source de stress pour le salarié. D'où l'utilité de bien la préparer, d'en expliciter le sens et les atouts au salarié et de l'impliquer le plus en amont possible dans sa mise en œuvre.***

Sécurisation

Parfois, lorsque la mobilité professionnelle est à l'initiative de l'entreprise, elle ne peut être mise en œuvre qu'avec l'accord du salarié. Tel est le cas lorsqu'elle a un impact sur sa rémunération, sa qualification, son niveau de responsabilité ou entraîne un changement de ses attributions essentielles.

À noter ***Une analyse du contrat de travail du salarié et des dispositions conventionnelles s'imposent. Parlez-en au service chargé des ressources humaines : il existe peut-être un accord fixant les conditions de la « mobilité interne ». En cas de refus du salarié, il n'y a pas d'autres solutions que de renoncer à la mobilité ou à rompre le contrat. En cas d'acceptation, il est conseillé de conclure un avenant au contrat de travail, actant les changements intervenus.***

Et pour la mobilité géographique ? En principe, le lieu de travail mentionné dans le contrat du salarié n'a qu'une valeur d'information. Par conséquent, la mobilité géographique ne nécessite pas son accord express. Mais il existe des exceptions, notamment lorsqu'il y a changement de « secteur géographique » (région, bassin d'emploi, couronne urbaine…), lequel doit alors être accepté par le salarié sauf si une clause de mobilité est prévue dans son contrat de travail ou dans l'accord collectif applicable à l'entreprise.

Accompagnement

Prenez contact avec le futur manager du salarié. Objectif ? Contribuer à la bonne intégration du salarié et donc à la réussite de sa mobilité :

- échangez sur son parcours professionnel dans votre équipe,
- faites-le point sur ses besoins en formation,
- suggérez si besoin la mise en place d'un tutorat…

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



3 | C Organiser la mobilité professionnelle et/ou géographique

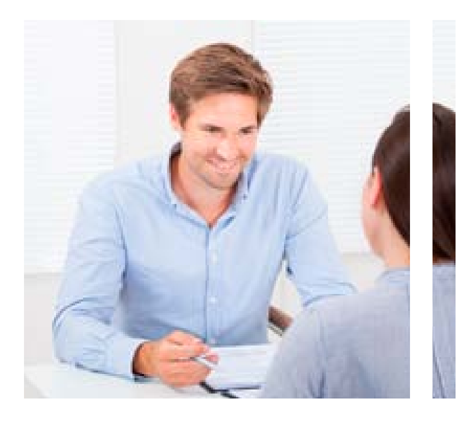
La mobilité, outil de GPEC

La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) vise à anticiper, organiser et ajuster en permanence les compétences des salariés et ce, afin de permettre à l'entreprise d'atteindre ses objectifs : gagner en compétitivité, améliorer la productivité, faire face à une situation imprévue, se préparer à une évolution technologique…

Formation professionnelle, polyvalence, entretien professionnel, tutorat, Validation des acquis de l'expérience… et mobilité interne constituent la boîte à outils à la disposition de toute entreprise désireuse de développer les compétences de ses salariés dans un objectif de GPEC.

En savoir plus

- www.agefos-pme.com



4 | A Choisir le bon dispositif en fonction du projet du salarié

LE SALARIÉ SOUHAITE	DISPOSITIF	POINT DE VIGILANCE*
S'informer, Faire le point sur son parcours professionnel, Construire ou vérifier la faisabilité d'un projet de formation ou d'un projet professionnel.	**LE CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE (CEP)** VOIR FICHE 4 | B	Au cours de l'entretien professionnel, vous devez informer les salariés de la possibilité de recourir au CEP. VOIR FICHE 2 | A
	LE BILAN DE COMPÉTENCES VOIR FICHE 4 | C	Informez le salarié : le bilan doit être réalisé par un prestataire référencé par le FONGECIF.
Obtenir une certification : diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (CQP).	**LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)** VOIR FICHE 4 | D	Incitez le salarié à consulter son espace personnel sur le site www.moncompteformation.gouv.fr afin de vérifier le nombre d'heures dont il dispose et les formations accessibles.
	LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE) VOIR FICHE 4 | E	Le salarié doit justifier d'au moins 3 années d'expérience (professionnelle ou non) en rapport avec la certification visée : pensez à le sensibiliser sur ce point. Orientez-le vers les organismes susceptibles de l'informer et de l'accompagner dans sa démarche (www.vae.gouv.fr)
Réaliser un projet personnel de formation sans lien avec les besoins de l'entreprise, son activité, les compétences attendues.	**LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF), PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL** VOIR FICHE 4 | F	Vérifiez que le salarié remplit les conditions d'ancienneté requises et respecte, le cas échéant, le délai de franchise entre 2 CIF. Orientez-le vers le FONGECIF : c'est cet organisme qui lui donnera toutes les précisions nécessaires, notamment en matière de financement.
	LE CONGÉ SABBATIQUE, LE CONGÉ POUR CRÉATION D'ENTREPRISE, LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ INTERNATIONALE VOIR FICHE 4 | G	Vérifiez que le salarié remplit les conditions requises pour bénéficier du congé concerné. Sensibilisez-le aux aspects financiers (absence de rémunération…).

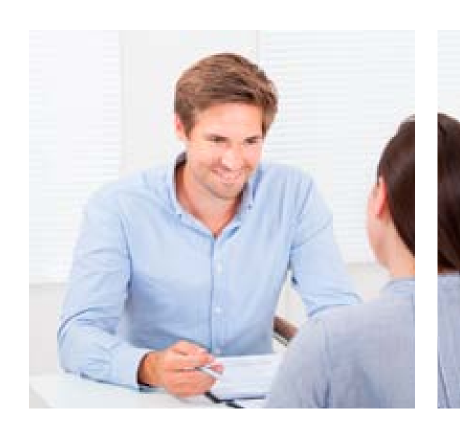
**Consultez votre convention collective : elle peut prévoir des dispositions particulières.*

Et si le salarié n'a pas de projet ?

Le salarié n'a pas fait de demande de formation depuis longtemps ? Il n'exprime aucun souhait ou projet professionnel ? Tentez d'en déterminer les causes lors d'un entretien avec l'intéressé (notamment à l'occasion de l'entretien professionnel et sensibilisez-le à cette occasion sur les différents outils lui permettant de sécuriser son parcours professionnel : Conseil en évolution professionnelle (CEP),Compte personnel de formation (CPF),….

VOIR FICHES 2 | A, 4 | B ET 4 | D

Mise à jour Oct. 2015.



4 | B Le Conseil en évolution professionnelle (CEP)

OBJECTIF ?

Information, conseil, accompagnement : le CEP propose à ceux qui le souhaitent un ensemble de prestations, accessibles gratuitement, permettant d'envisager, d'élaborer et/ou de réaliser un projet d'évolution professionnelle.

POUR QUI ? POUR QUOI ?

Tous les salariés, sans critère d'âge, de contrat de travail, d'ancienneté, de qualification…

À noter *Demandeurs d'emploi, auto-entrepreneurs, agents de la fonction publique…, le CEP est également ouvert à tous les actifs, sans condition.*

Solliciter un Conseil en évolution professionnelle est une démarche volontaire et confidentielle : chacun est libre d'y recourir, sans en informer l'entreprise. Vous avez toutefois tout intérêt à l'encourager : grâce au CEP, le salarié peut s'informer (sur les moyens de bénéficier d'une formation, l'utilisation de son Compte personnel de formation – CPF, les qualifications, les formations disponibles dans la région…), identifier ses compétences, préparer son entretien professionnel, définir ou confirmer un projet professionnel…

À noter *L'entretien professionnel doit être l'occasion d'informer le salarié sur le CEP.*

VOIR FICHE 2 | A

COMMENT ÇA MARCHE ?

Le CEP est proposé par les organismes suivants :

- Le FONGECIF
- L'Association pour l'emploi des cadres (APEC)
- Pôle emploi
- Cap emploi
- La Mission locale
- Des organismes désignés par le Conseil régional

À noter *Si le salarié peut s'adresser à n'importe quel de ces organismes, il est judicieux de lui conseiller de solliciter ceux plus spécifiquement expérimentés dans l'accueil des salariés tels le FONGECIF ou l'APEC (pour les cadres)…*

En fonction de ses besoins et de ses souhaits, le salarié peut bénéficier de tout ou partie des services suivants, classés en 3 niveaux :

1/ Un accueil individualisé lui permettant de s'informer et de s'orienter

Dans ce cadre, le salarié peut accéder à un certain nombre d'informations sur les emplois, les compétences, les qualifications, les formations… Objectif : lui permettre d'analyser sa situation professionnelle, de mieux comprendre son environnement professionnel et l'évolution des métiers au niveau local. À ce stade, le salarié est libre de poursuivre ou non ses démarches.

2/ Un conseil personnalisé

Adapté à la situation du salarié, à son besoin et à son degré d'autonomie, le conseil personnalisé est dispensé par un référent désigné au sein de l'organisme pour l'aider à :
- clarifier sa demande et préciser ses priorités en matière d'évolution professionnelle,
- repérer ses compétences,
- connaître les emplois correspondant à ses compétences,
- bénéficier d'une aide à la construction du projet professionnel…

3/ Un accompagnement personnalisé dans la réalisation du projet

Lorsque son projet d'évolution professionnelle est défini, le salarié est accompagné, si besoin, dans sa réalisation. Le référent désigné au sein de l'organisme l'aide ainsi à définir :
- les étapes de réalisation du projet,
- les actions à conduire pour chacune de ces étapes,
- le cas échéant, le parcours de formation envisagé,
- les dispositifs et prestations à mobiliser,
- le plan de financement…

En savoir plus

- Le site dédié au Compte personnel de formation : www.moncompteformation.gouv.fr
- Le CARIF-OREF de votre région (Centre animation ressources d'information sur la formation / Observatoire régional emploi formation) : www.intercariforef.org

Mise à jour Oct. 2015.



4 | C Le bilan de compétences

OBJECTIF ?

Permettre au salarié de faire le point sur son parcours professionnel, ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations afin de construire un projet professionnel ou de formation.

POUR QUI ?

Tout salarié peut effectuer un bilan de compétences, sous certaines conditions toutefois si la prestation est réalisée dans le cadre d'un congé de bilan de compétences.

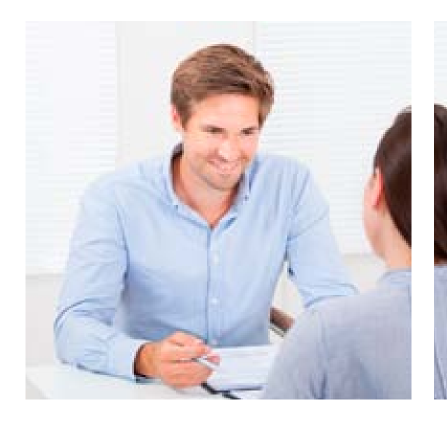
COMMENT ÇA MARCHE ?

- Le bilan est obligatoirement conduit par un prestataire externe, choisi sur une liste établie par le FONGECIF.
- Le bilan se déroule en 3 phases :
  - **phase préliminaire :** confirmation de l'engagement du salarié dans sa démarche, définition de ses besoins…
  - **phase d'investigation et d'analyse des motivations**, intérêts professionnels et personnels, compétences, possibilités d'évolution professionnelle…
  - **conclusion :** présentation des éléments susceptibles de favoriser ou non la réalisation du projet et des principales étapes de sa mise en œuvre.
- Le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre :
  - **soit du plan de formation**, avec deux conditions préalables : recueillir le consentement du salarié et signer une convention tripartite (entreprise/salarié/prestataire),
  - **soit du congé de bilan de compétences** (si le salarié remplit les conditions de durée d'activité requises).

En savoir plus

- www.agefos-pme.com
- www.fongecif.org
- www.accecif.fr

Mise à jour Oct. 2015.



4 | D Le Compte personnel de formation (CPF)

OBJECTIF ?

« Portefeuille » d'heures de formation attribuées chaque année au salarié, le CPF permet de financer des actions de formation spécifiques, à visée qualifiante. Le salarié peut ainsi être autonome dans le choix de ses formations, acquérir une qualification reconnue, progresser professionnellement…

À noter *Depuis le 1er janvier 2015, le CPF remplace le DIF.*

POUR QUI ?

Tout salarié acquiert des heures au titre du CPF qu'il peut mobiliser à tout moment, y compris pendant des périodes de chômage, de contrat en alternance… Le CPF est conservé tout au long de la vie active, quel que soit le statut de la personne : salarié, demandeur d'emploi, non salarié.

COMMENT ÇA MARCHE ?

L'acquisition des heures

Les heures de CPF s'acquièrent par périodes d'activité effectuées dans le cadre d'un contrat de travail.

Le CPF du salarié est alimenté à la fin de chaque année à raison de :

- 24 heures par an pour un travail à temps complet toute l'année, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- puis de 12 heures par an, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Pour les salariés n'ayant pas travaillé à temps plein toute l'année (salariés à temps partiel, en CDD…), le calcul des heures se fait au prorata temporis, c'est-à-dire en proportion de leur durée de travail sur l'année.

À noter *La gestion des CPF ne relève pas de l'entreprise mais de la Caisse des dépôts et consignations. C'est cet organisme qui crédite les comptes (à partir des données mentionnées par l'entreprise sur sa Déclaration annuelles des données sociales – DADS, bientôt remplacée par la Déclaration sociale nominative – DSN), les débite après chaque utilisation (sur déclaration de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) qui a financé les heures) avant de créditer à nouveau le compte pour chaque période de travail salarié : le CPF est en effet « rechargeable ». Le salarié peut consulter son compte à partir de son espace personnel, sur le site www.moncompteformation.fr*

Les actions accessibles dans le cadre du CPF

Toutes les formations ne sont pas éligibles au CPF. Le dispositif est en effet réservé aux actions permettant au salarié de se qualifier, d'évoluer professionnellement, de gagner en compétences et de sécuriser son parcours professionnel… :

- formations permettant d'acquérir des connaissances de base définies au sein du « socle de connaissances et de compétences »,
- actions d'accompagnement à la VAE,
- formations qualifiantes ou certifiantes définies par les partenaires sociaux (notamment au niveau de la branche professionnelle dont l'entreprise relève). Il s'agit de formations conduisant à une certification reconnue (diplôme inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles – RNCP, Certificat de qualification professionnelle – CQP, certification inscrite à « l'inventaire » de la CNCP,…). Ces formations figurent sur une liste consultable sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

VOIR FICHE 4 | E

À noter *le contenu de la liste varie selon certains critères (lieu de travail du salarié, secteur d'activité…). Autrement dit, la liste est personnalisée. Mise à jour régulièrement, elle est accessible librement sur www.moncompteformation.gouv.fr*

L'utilisation du CPF

La décision d'utiliser le CPF appartient uniquement au salarié. Pour autant, vous pouvez jouer un rôle actif dans sa mobilisation. Pourquoi ? Parce que le CPF favorise la montée en qualification du salarié, ouvre des moyens financiers supplémentaires, privilégie des formations correspondant aux besoins en compétences de l'entreprise… Le choix et les modalités de mise en œuvre de la formation peuvent donc être arrêtés en commun, en fonction des besoins de l'entreprise et du salarié.

À noter *L'entretien professionnel est un moment privilégié pour aborder avec le salarié la question de l'utilisation de son CPF, échanger sur l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet de formation partagé, répondant à la fois à ses aspirations et aux objectifs de l'entreprise…*

VOIR FICHE 2 | A.

Mise à jour Oct. 2015.



ACCOMPAGNER LE SALARIÉ DANS UN PROJET INDIVIDUEL

4 | D Le Compte personnel de formation (CPF)

Outre la possibilité de mobiliser son CPF à l'occasion d'un Congé individuel de formation, le salarié dispose de deux options :

- Suivre la formation en dehors de son temps de travail (sans rémunération ni allocation de formation). Aucun accord de l'entreprise n'est requis. Le salarié adresse la demande de prise en charge des coûts de la formation à AGEFOS PME, via son FONGECIF ou – s'il le souhaite – l'entreprise.

▶ VOIR FICHE 4 | F

À noter *Le salarié peut s'adresser à un conseiller en évolution professionnelle (CEP) pour définir son projet de formation (choix de l'action, du prestataire…) et mettre en place son dossier de financement.*

▶ VOIR FICHE 4 | B

- Suivre la formation en tout ou partie pendant son temps de travail (avec maintien du salaire). Dans ce cas, il doit en faire la demande :
  - au moins 60 jours avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 6 mois,
  - au moins 120 jours à l'avance pour une formation de 6 mois et plus.

L'employeur dispose de 30 jours (calendaires) pour y répondre (le défaut de réponse vaut acceptation).

À noter *Seul le report est possible (et non un refus) si la demande porte sur une action visant l'acquisition du socle de connaissances et de compétences, un accompagnement VAE, une action mise en œuvre dans le cadre de « l'abondement correctif » de 100 heures ou 130 heures ou encore, dans un cas prévu par un accord collectif applicable à l'entreprise.*

▶ VOIR FICHE 2 | A

Le financement et les abondements possibles

AGEFOS PME finance les coûts de la formation (coût pédagogique et frais annexes : transport…) à hauteur du nombre d'heures inscrites sur le compte du salarié. Sous certaines conditions, et si l'action se déroule en tout ou partie sur le temps de travail, la rémunération du salarié (maintenue par l'employeur) peut faire l'objet d'une prise en charge par l'OPCA.

Que se passe-t-il si le nombre d'heures figurant sur le CPF n'est pas suffisant pour suivre l'action choisie ? Des « abondements » (c'est-à-dire des compléments d'heures ou de financement) peuvent être accordés par AGEFOS PME (en fonction des règles applicables à la branche à laquelle l'entreprise appartient), par l'entreprise elle-même, l'AGEFIPH (pour les salariés en situation de handicap), la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV, chargée de la gestion du compte personnel de prévention de la pénibilité).

▶ VOIR FICHE 6 | A

À noter *En se connectant à son espace personnel sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, le salarié peut consulter le nombre d'heures inscrit sur son compte.*

En 2015 : le CPF est constitué des heures de DIF !

Le CPF a été mis en place au 1er janvier 2015. Puisque les comptes sont crédités par année échue, la Caisse des dépôts et consignations inscrira les premières heures de CPF acquises, dans le courant du premier trimestre 2016.

Mais d'ici là et jusqu'à la fin de l'année 2020, les salariés peuvent utiliser – selon les règles du CPF – les heures de DIF dont ils disposaient au 31 décembre 2014. Explications :

- le DIF est supprimé depuis le 1er janvier 2015 mais les heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014 demeurent, à titre transitoire, utilisables dans le cadre du CPF. Pour permettre cette utilisation, l'employeur doit informer, chacun des salariés concernés, des heures dont il dispose (via une attestation remise avant le 31 janvier 2015). Charge aux salariés de les inscrire sur une ligne spécifique de leur espace personnel du site www.moncompteformation.gouv.fr.
- les heures de DIF sont utilisables selon les règles du CPF (actions éligibles, réalisation pendant ou hors temps de travail…) et peuvent faire l'objet d'abondements.

À compter de 2016, et jusqu'à la fin 2020, les heures de DIF peuvent être complétées, si besoin par celles inscrites sur le CPF et ce, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Le 1er janvier 2021 marque la fin de la période transitoire : les heures de DIF non utilisées seront définitivement annulées.

En savoir plus

- www.moncompteformation.gouv.fr
- www.agefos-pme.com





4 I E La Validation des acquis de l'expérience (VAE)

OBJECTIF ?

La VAE, c'est le moyen pour le salarié de faire reconnaître et de valoriser son expérience et ses compétences en lui permettant d'obtenir une certification officielle : diplôme, titre ou Certificat de qualification professionnelle (CQP).

Pour l'entreprise, c'est l'opportunité de repérer et de sauvegarder les compétences, d'augmenter les qualifications des collaborateurs, d'optimiser les parcours de formation… et ce, afin d'accompagner ses défis et projets : faire face à la concurrence, lever les difficultés de recrutement, conserver ses savoir-faire...

La VAE est donc une démarche « gagnant-gagnant ».

POUR QUI ?

Tout salarié peut préparer une VAE. Une condition : justifier d'au moins 3 années d'expérience continue ou non (en tant que salarié, non salarié, bénévole, ancien responsable syndical…) en rapport avec la certification visée.

À noter ***Pour les salariés n'ayant pas le niveau CAP/BEP, les périodes de formation initiale ou continue organisées en milieu professionnel sont comptabilisées dans la durée d'expérience de 3 ans requises. Quel que soit le profil des salariés, la VAE peut être individuelle (pour une personne) ou collective : elle est alors organisée pour plusieurs de vos collaborateurs.***

COMMENT ÇA MARCHE ?

- La certification visée doit être inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles - **www.rncp.cncp.gouv.fr).**
- La VAE se déroule en 3 ou 4 étapes :
  - **candidature (dépôt du « livret I »)** auprès de l'organisme qui délivre la certification (« le certificateur »). Celui-ci se prononce sur la recevabilité de la candidature.
  - **si la demande est recevable, constitution du « livret II »** retraçant l'expérience du salarié.
  - examen du livret II par un jury constitué de professionnels, complété le plus souvent par l'audition du candidat et, le cas échéant, une mise en situation réelle ou reconstituée.

Le jury évalue l'expérience du candidat et, selon les cas, délivre ou non tout ou partie de la certification.

- La VAE peut être réalisée :
  - **dans le cadre du plan de formation** de l'entreprise, sous réserve du consentement préalable du salarié et de la signature d'une convention prestataire/salarié/employeur.
  - si les conditions liées au dispositif concerné sont remplies, **dans le cadre du CPFou d'un congé spécifique (congé pour VAE).**

VOIR FICHE 4 I D

QUELS CONSEILS ?

Pour favoriser la réussite de la VAE, donnez quelques conseils au salarié :

- bien choisir la certification souhaitée (en fonction de son expérience et de son projet),
- contacter l'organisme certificateur pour connaître précisément la marche à suivre,
- solliciter un accompagnement externe tout au long de la démarche (par le certificateur, un prestataire de formation…).

De votre côté, vous pouvez aider le salarié et contribuer au succès de la VAE : faites régulièrement le point avec l'intéressé, échangez sur les éventuelles difficultés rencontrées. Pensez également à lui faciliter l'accès aux outils et documents nécessaires (attestation de formation, fiche de poste, photocopieuse...) pour élaborer son dossier.

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



4 | E La Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Accompagnement VAE et CPF : le bon binôme

Qu'est qu'un « accompagnement VAE » ? C'est un ensemble de prestations assurées, selon le choix du candidat, par un formateur, un consultant, les services de l'organisme délivrant la certification. Objectif : l'aider – en fonction de ses besoins – à présenter son expérience (décrire ses activités, rédiger son dossier…) et à se préparer à l'entretien avec le jury (et/ou, si elle est prévue, à la mise en situation professionnelle).

L'accompagnement débute :

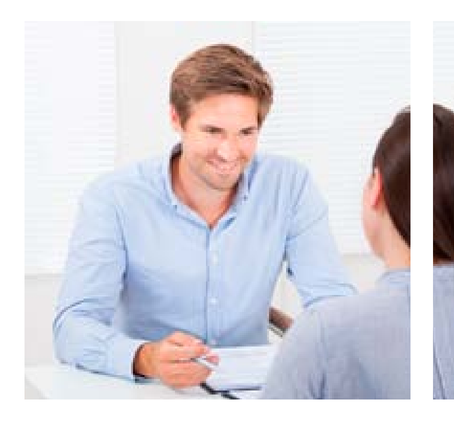
- dès que la demande de VAE (« livret I ») a été déclarée recevable par l'organisme certificateur,
- jusqu'à la date d'évaluation par le jury voire, en cas de validation partielle, jusqu'au contrôle complémentaire.

Pour bénéficier d'un accompagnement – et donc renforcer ses chances de réussite – le salarié peut mobiliser son CPF (heures, inscrites sur le compte ou solde d'heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014), y compris pendant son temps de travail.

VOIR FICHE 4 | D

En savoir plus

- www.agefos-pme.com
- www.vae.gouv.fr
- www.fongecif.org
- www.accecif.fr



4 | F Le Congé individuel de formation (CIF)

OBJECTIF ?

Le salarié souhaite réaliser un projet personnel de formation ? Le CIF est l'outil adapté : il lui permet de suivre l'action de son choix, pendant ou hors temps de travail, avec des financements à la clé.

À noter *Afin de favoriser la prise en charge financière de son CIF, le salarié peut mobiliser son Compte personnel de formation si l'action choisie est éligible à ce dispositif*

VOIR FICHE 4 | D

POUR QUI ? POUR QUOI ?

Les salariés en Contrat à durée indéterminée (CDI) :

justifiant d'une ancienneté de 24 mois consécutifs ou non en qualité de salarié (quelle que soit la nature des contrats de travail successifs) dont 12 mois dans l'entreprise ; respectant un délai de franchise entre deux CIF (de 6 mois à 6 ans selon les cas).

À noter ***Les salariés en Contrat à durée déterminée (CDD) ont accès au CIF selon des règles particulières. Le congé est mis en œuvre après la fin du CDD. Pendant la formation, le bénéficiaire perçoit une rémunération (versée par le FONGECIF) et s'ouvre des droits au titre de l'assurance chômage.***

Objectif du CIF ? Permettre au salarié d'acquérir une qualification de niveau supérieur, de se perfectionner professionnellement, de changer d'activité ou de profession, de s'ouvrir plus largement à la culture et à la vie sociale.

COMMENT ÇA MARCHE ?

Si la formation se déroule en tout ou partie pendant le temps de travail :

Le salarié présente une demande écrite d'autorisation d'absence (mentionnant l'intitulé, les dates et la durée de la formation ainsi que l'organisme prestataire) au moins :

- 120 jours avant le début de l'action, pour une formation d'au moins 6 mois en continu et à temps plein,
- 60 jours dans les autres cas.

À noter ***L'entreprise doit répondre au salarié dans les 30 jours. Pas de refus possible si le salarié remplit toutes les conditions requises. En revanche, reporter le départ en congé est envisageable pour des motifs bien précis : raison de service (l'absence du salarié serait préjudiciable à la bonne marche du service) ou quota de salariés en CIF déjà atteint.***

Le CIF suspend le contrat de travail : le bénéficiaire reste salarié de l'entreprise, laquelle n'a aucune obligation en matière de financement (pas de salaire à verser, de prise en charge des coûts de formation…). Pour percevoir une rémunération et obtenir le financement de sa formation, le salarié doit adresser une demande au FONGECIF dont l'entreprise relève.

À noter ***Le salarié ne peut pas exiger de revenir dans l'entreprise avant le terme de la durée de l'autorisation d'absence.***

Si la formation se déroule en dehors du temps de travail :

Pas de formalité à accomplir auprès de l'employeur. En revanche, si le salarié souhaite une prise en charge du coût de la formation voire des frais annexes (transports…), il doit saisir le FONGECIF.

À noter ***Dans tous les cas, conseillez au salarié de contacter le FONGECIF le plus tôt possible pour connaître la procédure à respecter, les formalités à remplir…***

En savoir plus

- www.accecif.fr
- www.fongecif.org

Mise à jour Oct. 2015.



4 | G Les congés spéciaux

LE CONGÉ POUR CRÉATION D'ENTREPRISE

Objectifs	Durée	Conditions	Formalités
▶ Créer ou reprendre une entreprise, participer à la direction d'une Jeune entreprise innovante (JEI)	▶ Un an maximum, renouvelable une fois. ▶ Le salarié peut également bénéficier d'un passage à temps partiel pour une période d'un an renouvelable une fois.	▶ Ancienneté de 24 mois consécutifs ou non dans l'entreprise ou une société du groupe. ▶ Délai de franchise de 3 ans après une précédente création ou reprise d'entreprise ou après le début de l'exercice de précédentes responsabilités de direction au sein d'une JEI.	▶ 2 mois avant le début du congé, le salarié adresse une demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. ▶ La réponse de l'entreprise doit intervenir dans les 30 jours. À défaut, la demande est considérée comme accordée. ▶ L'entreprise peut : - différer le départ du salarié dans la limite de 6 mois, - refuser le congé si les conditions ne sont pas respectées ou si l'activité créée ou reprise est directement concurrente de celle de l'entreprise, - dans les entreprises de moins de 200 salariés : refuser le congé (après avis des représentants du personnel) peut avoir des conséquences préjudiciables sur la production et la marche de l'entreprise. Le salarié peut contester ce motif, dans les 15 jours, devant le conseil de prud'hommes.

Statut du salarié	Points de vigilance
▶ Le contrat de travail est suspendu. ▶ Le salarié n'est pas rémunéré (sauf dispositions plus favorables de la convention collective). Il peut toutefois capitaliser une partie de ses congés payés ou, si le dispositif existe dans l'entreprise, utiliser son compte épargne temps, débloquer sa participation ou les sommes recueillies dans un plan d'épargne d'entreprise.	▶ Le salarié continue à faire partie des effectifs, reste électeur/éligible… ▶ La durée du congé n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté et des droits aux congés payés (sauf dispositions plus favorables de la convention collective). ▶ Le salarié ne peut pas exiger de réintégrer l'entreprise avant le terme du congé. ▶ 3 mois avant la fin du congé, le salarié informe l'entreprise de son intention de reprendre son emploi (ou un emploi similaire) ou de démissionner.

LE CONGÉ SABBATIQUE

Objectifs	Durée	Conditions	Formalités
▶ S'absenter pour convenances personnelles (activités familiales, associatives, sportives…).	▶ De 6 à 11 mois.	▶ Ancienneté dans l'entreprise ou une société du même groupe d'au moins 36 mois consécutifs ou non et de 6 années d'activité professionnelle. ▶ Délai de franchise de 6 ans entre le congé sabbatique et un précédent congé sabbatique, congé pour création d'entreprise ou CIF d'au moins 6 mois.	▶ 3 mois avant le début du congé, le salarié adresse une demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. ▶ La réponse de l'entreprise doit intervenir dans les 30 jours. À défaut, la demande est considérée comme accordée. ▶ L'entreprise peut : - refuser le congé si les conditions ne sont pas respectées, - dans les entreprises de moins de 200 salariés : refuser le congé (après avis des représentants du personnel) peut avoir des conséquences préjudiciables sur la production et la marche de l'entreprise. Le salarié peut contester ce motif, dans les 15 jours, devant le conseil de prud'hommes, - reporter les demandes dont l'acceptation conduirait à dépasser un certain quota d'absents au titre du congé sabbatique et du congé pour création d'entreprise, - reporter, sans avoir à se justifier, le départ en congé dans la limite de 9 mois (6 mois dans les entreprises de plus de 200 salariés).

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



ACCOMPAGNER LE SALARIÉ DANS UN PROJET INDIVIDUEL

4 | G Les congés spéciaux

LE CONGÉ SABBATIQUE

Statut du salarié	Points de vigilance
▸ Le contrat de travail est suspendu. ▸ Le salarié n'est pas rémunéré (sauf dispositions plus favorables de la convention collective). En revanche, il peut exercer une activité professionnelle rémunérée pendant le congé sabbatique.	▸ Le salarié continue de faire partie des effectifs, reste électeur/éligible… ▸ La durée du congé n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté et des droits aux congés payés (sauf dispositions plus favorables de la convention collective). ▸ Le salarié ne peut pas exiger de réintégrer l'entreprise avant le terme du congé. ▸ À l'issue du congé, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire, avec une rémunération au moins équivalente et doit bénéficier d'un entretien professionnel. ▶ VOIR FICHE 2 | A

LE CONGÉ DE SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

Objectifs	Durée	Conditions	Formalités
▸ Participer à une mission d'entraide à l'étranger pour le compte d'une association humanitaire ou d'une organisation internationale :	▸ Dans la limite d'une durée cumulée de 6 mois.	▸ Ancienneté de 12 mois consécutifs ou non dans l'entreprise.	▸ 30 jours avant le début du congé, le salarié adresse une demande par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge (48 heures si la mission exige une intervention urgente : soins aux personnes…). ▸ La réponse de l'entreprise doit intervenir dans les 15 jours (24 h en cas d'intervention urgente). À défaut, la demande est considérée comme accordée. ▸ L'entreprise peut refuser le congé si : - les conditions ne sont pas respectées, - le congé peut avoir des conséquences préjudiciables sur la production et la marche de l'entreprise. Le salarié peut alors contester le refus devant le conseil de prud'hommes, - un certain nombre de salariés est déjà absent au titre du congé de solidarité internationale.

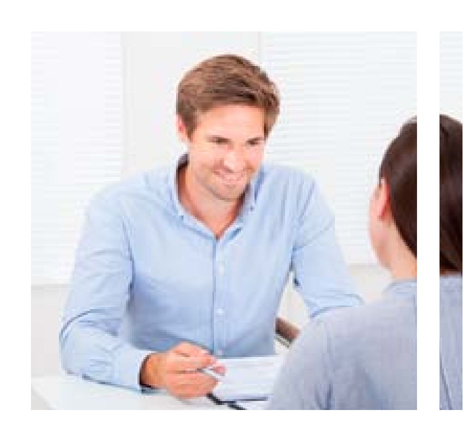
Statut du salarié	Points de vigilance
▸ Le contrat de travail est suspendu. ▸ Le salarié n'est pas rémunéré (sauf dispositions plus favorables de la convention collective).	▸ Le salarié continue de faire partie des effectifs, reste électeur/éligible… ▸ La durée du congé est prise en compte pour le calcul de l'ancienneté et des droits aux congés payés. ▸ Si le congé est interrompu par un cas de force majeure, le salarié peut réintégrer l'entreprise. ▸ À l'issue du congé, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire, avec une rémunération au moins équivalente.

Et le congé sans solde ?

Le congé sans solde n'est pas réglementé : il s'agit d'un congé de « gré à gré », accordé pour convenances personnelles et organisé d'un commun accord entre le salarié et l'employeur. À vérifier toutefois : la convention collective applicable à l'entreprise peut prévoir des dispositions relatives au congé sans solde.

En savoir plus

▸ Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »



5 | A La « Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) »

LA RSE : POUR QUOI FAIRE ?

Développement durable, respect du dialogue social, lutte contre la corruption, protection de l'environnement, égalité et diversité…
L'entreprise peut développer tout ou partie des thématiques de la RSE selon ses caractéristiques, ses métiers, sa localisation géographique, sa taille… et les bénéfices attendus :

- préserver la réputation de l'entreprise, valoriser son image,
- obtenir un avantage concurrentiel,
- satisfaire et fidéliser la clientèle en répondant à ses exigences et attentes,
- attirer les talents et fidéliser les salariés,
- renforcer la satisfaction au travail et l'identification des salariés aux valeurs de l'entreprise,
- maîtriser les risques sur l'environnement,
- améliorer l'efficacité (gains de productivité, réduction de coût)…

COMMENT ?

Comme les autres fonctions de l'entreprise (marketing, informatique…), la gestion des ressources humaines peut intégrer une dimension RSE. Quelques exemples :

OBJECTIF RSE	ACTIONS RH
CONTRIBUER À L'INSERTION SOCIALE DE PUBLICS EN DIFFICULTÉS	▶ Jeunes issus de quartiers sensibles : nouer un partenariat avec une association d'insertion, lui proposer les offres d'emploi disponibles, procéder au recrutement en collaboration avec l'association. ▶ Personnes handicapées : établir un partenariat avec une structure spécialisée dans l'insertion des personnes handicapées (par exemple, Cap emploi), aménager les conditions de sélection des candidats en fonction du handicap de l'intéressé et selon les prescriptions de la structure.
VALORISER LES COMPORTEMENTS « ÉCORESPONSABLES »	▶ Inclure des critères RSE dans la part de la rémunération individuelle liée aux résultats, en fixant des objectifs sociaux (formation des salariés, sécurité au travail…) et environnementaux (consommation d'eau, mesure de réduction des émissions de CO2…). ▶ Intégrer dans les accords d'épargne salariale (intéressement…) des critères environnementaux (taux de déchets générés, taux de dématérialisation des supports papier, consommation de fluides : gaz, fuel…), des critères relatifs à la santé et à la sécurité au travail (taux de fréquence des accidents, d'amélioration de l'ergonomie des postes de travail, d'accès aux formations à la sécurité…).
PROMOUVOIR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE	▶ Mettre en place des actions de sensibilisation destinées à faciliter la compréhension par les salariés des enjeux du développement durable et de l'engagement de l'entreprise. ▶ Organiser des formations sur les thématiques du développement durable : diversité, lutte contre la corruption, éthique…

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



5 | A La « Responsabilité sociétale des entreprises (RSE) »

Global compact (2000) et ISO 26 000 (2010) : deux exemples de normes RSE

Initié par l'ONU en 2000, le Global Compact (« pacte mondial »), auquel toute entreprise peut adhérer, vise à faire respecter des principes fondamentaux dans 4 domaines :

DROITS DE L'HOMME	Soutenir et respecter la protection du droit international relatif aux droits de l'Homme dans leur sphère d'influence. S'assurer de ne pas se rendre complice de violations des droits de l'Homme.
DROIT DU TRAVAIL	Respecter la liberté d'association et reconnaître le droit de la négociation collective. Éliminer toutes formes de travail forcé ou obligatoire. Abolir le travail des enfants. Éliminer la discrimination dans le travail et les professions.
ENVIRONNEMENT	Appliquer l'approche de précaution face aux problèmes touchant l'environnement. Entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement. Favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.
LUTTE CONTRE LA CORRUPTION	Agir contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin.

La norme ISO 26 000 définit les termes, les principes, les pratiques de la RSE ainsi que la méthodologie pour l'intégrer dans le fonctionnement de l'entreprise.
D'autres outils existent, destinés à aider les entreprises à mettre en pratique une démarche de RSE.

En savoir plus

- Site de l'Observatoire de la Responsabilité sociétale des entreprises : www.orse.org
- Un guide de la RSE a été élaboré par la CGPME : www.agefos-pme.com – rubrique « Projets Nationaux »



CONTRIBUER À LA DÉMARCHE
« RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE) »

5 | B Gérer la diversité des compétences

GÉRER LA DIVERSITÉ : DE QUOI PARLE-T-ON ?

Âge, sexe, culture, origine, handicap… La diversité est l'étendue des différentes identités que peut contenir un groupe de personnes.

Gérer la diversité des compétences, c'est prendre des mesures adaptées pour recruter, fidéliser et perfectionner les salariés concernés, avec un objectif :

- assurer l'égalité d'accès aux emplois disponibles et aux promotions,
- améliorer l'employabilité et l'évolution de carrière,
- mettre en œuvre les rattrapages nécessaires en termes de rémunération, de formation…

DES ENJEUX FORTS POUR L'ENTREPRISE…

- accroître les compétences sur lesquelles l'entreprise peut compter et donc améliorer sa performance et sa compétitivité,
- valoriser l'image de l'entreprise à l'externe, la rapprocher de sa clientèle et donc augmenter son avantage concurrentiel,
- élargir les possibilités de recrutement, fidéliser les nouvelles générations en quête de sens,
- éviter les risques juridiques liés à des pratiques discriminatoires,
- se conformer aux obligations prévues par le code du travail pour certaines catégories de salariés (travailleurs handicapés…),
- crédibiliser une démarche de « Responsabilité sociétale de l'entreprise » (RSE)…

▶ VOIR FICHE 5 | A

… ET LE MANAGER DE PROXIMITÉ

Intégrer les différences dans une équipe, c'est l'occasion d'analyser ses pratiques de management, de prendre du recul par rapport à ses habitudes… et de définir des actions transposables à l'ensemble de l'équipe.

Exemples ? Adapter le poste de travail d'un salarié devenu travailleur handicapé afin de le maintenir dans l'emploi suppose d'abord d'examiner ses conditions de travail avant d'adopter des mesures nécessaires. Une démarche qui peut être élargie aux conditions de travail de l'ensemble des collaborateurs, lesquels peuvent alors bénéficier d'améliorations en termes de sécurité ou de bien-être.

Assurer l'évolution professionnelle d'un senior c'est, dans un premier temps, repérer dans les pratiques de l'entreprise ce qui peut être potentiellement discriminatoire (par exemple, un critère d'âge pour l'accès aux formations) mais aussi identifier les sources d'usure professionnelle et de démotivation avant de mettre en place des mesures rectificatives : aménagement de l'organisation du travail (horaires, autonomie, diversification des tâches…), réduction des contraintes (bruit, charges…). Le tout, transposable à l'ensemble des salariés, même juniors !

À noter ***Pas de diversité réussie sans sensibilisation de la collectivité de travail. Il faut donc informer et communiquer auprès de l'ensemble des salariés afin de lutter contre les préjugés et combattre les stéréotypes (« ce n'est pas un métier pour une femme », « il est handicapé : il n'y arrivera pas », « elle est trop proche de la retraite pour être motivée »…).***

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



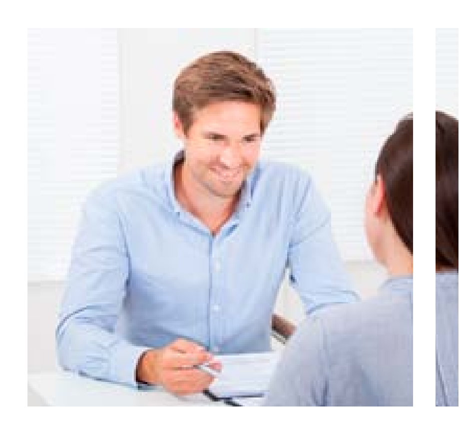
5 | B Gérer la diversité des compétences

Les obligations de l'entreprise en matière de diversité et d'interdiction des discriminations : panorama

TRAVAILLEURS HANDICAPÉS	Obligation d'employer un quota de 6 % de personnes en situation de handicap (entreprises d'au moins 20 salariés) : recrutement, maintien dans l'emploi…
HOMMES/FEMMES	Obligation d'assurer l'égalité de rémunération (« à travail égal, salaire égal ») et de déroulement de carrière (accès à la formation, promotion…).
SENIORS	Obligation de mettre en place des mesures favorisant l'accès ou le maintien dans l'emploi (entreprises ou groupes d'au moins 50 salariés).
TOUT SALARIÉ	Interdiction de prendre des mesures discriminatoires en matière d'accès à la formation, de qualification, de promotion, de mutation… fondées sur : - l'origine du salarié, - son sexe, - son orientation sexuelle, - son âge, - sa situation de famille ou sa grossesse, - son lieu de résidence, - ses caractéristiques génétiques, - son appartenance ou sa non appartenance vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race, - ses opinions politiques, - ses activités syndicales ou mutualistes, - son état de santé ou son handicap.

En savoir plus

- Tout connaître sur la diversité (outils, acteurs, actions) : www.charte-diversite.com
- www.agefos-pme.com – rubrique « Projets Nationaux »



VEILLER À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ ET AU BIEN-ÊTRE DES SALARIÉS

6 | A Santé, hygiène et sécurité ; abécédaire des obligations de l'entreprise

	LES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE
DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES (DUER)	▶ Jeunes Répertorier les risques auxquels les salariés sont ou peuvent être exposés. ▶ Le DUER doit être mis à jour au moins une fois par an ou en cas d'aménagements significatifs des postes ou de l'organisation du travail. Dans les entreprises de moins de 11 salariés, la mise à jour peut être moins fréquente si certaines conditions sont réunies (texte à paraître). ▶ Le document est mis à la disposition des représentants du personnel, du médecin du travail, de l'inspecteur du travail…
OBLIGATION DE SÉCURITÉ DE RÉSULTAT	▶ Tout mettre en œuvre pour maintenir la santé physique et mentale des salariés. ▶ Ne pas respecter cette obligation peut constituer, de la part de l'employeur, une faute inexcusable, aggravant la responsabilité de l'entreprise en cas d'atteinte à la santé des salariés.
PÉNIBILITÉ	▶ **Compte personnel de prévention de la pénibilité** Depuis le 1er janvier 2015, les salariés exposés à certains facteurs de pénibilité (travail de nuit, travail en équipes successives alternantes, travail répétitif, activités en milieu hyberbare) au-delà de seuils définis par la réglementation, bénéficient d'un « compte personnel de prévention de la pénibilité ». À la clé : la possibilité de partir plus tôt à la retraite, de passer à temps partiel ou de se former à un métier moins pénible (dans ce cas, le compte « pénibilité » abonde le Compte personnel de formation – CPF ▶ VOIR FICHE 4 | D ▶ **Accord collectif ou plan d'action** Les entreprises d'au moins 50 salariés (ou appartenant à un groupe d'au moins 50 salariés) dont au moins la moitié de l'effectif est exposé à un facteur de pénibilité doivent négocier un accord collectif ou élaborer un plan d'action de « prévention de la pénibilité ». À défaut, elles s'exposent à une pénalité financière sauf, pour les entreprises de 50 à moins de 300 salariés, si elles sont couvertes par un accord de branche étendu ayant le même objet.
PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION	▶ Respecter les principes fondamentaux listés par le code du travail : éviter les risques, évaluer ceux qui ne peuvent pas l'être, les combattre à la source, prendre des mesures de protection collective (plutôt que des mesures de protection individuelle), donner les instructions appropriées aux salariés…
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	▶ Entreprises d'au moins 20 salariés : rédiger, afficher dans les locaux et transmettre à l'inspecteur du travail un règlement intérieur contenant les règles applicables en matière de santé, d'hygiène et de sécurité.

>>>

Mise à jour Oct. 2015.

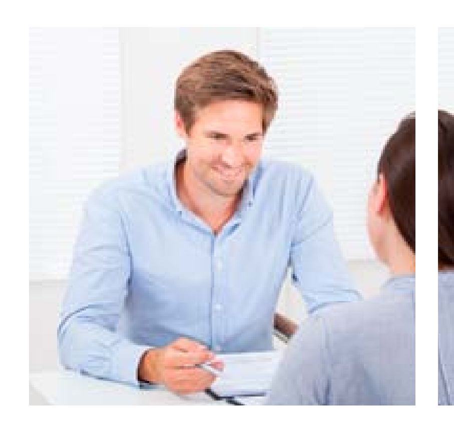


6 | A Santé, hygiène et sécurité : abécédaire des obligations de l'entreprise

	LES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE
SURVEILLANCE MÉDICALE (VISITES MÉDICALES)	Prévoir les visites médicales : • visite d'embauche : à organiser pour tout recrutement (sauf cas particuliers). • visite périodique : au moins tous les 24 mois (la périodicité de cette visite peut excéder 24 mois en cas d'agrément du Service de santé au travail). • visite de pré-reprise : en cas d'arrêt de travail (d'origine professionnelle ou non) de plus de 3 mois. À organiser avant le retour du salarié, par le médecin du travail à l'initiative du médecin traitant et/ou du médecin conseil de la Sécurité sociale, ou du salarié. • visite de reprise : après un congé maternité, une absence pour maladie professionnelle, une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel. La visite doit avoir lieu à l'initiative de l'employeur, dans les 8 jours de la reprise. • visite complémentaire : à la demande du médecin du travail, du salarié ou de l'employeur.
SURVEILLANCE MÉDICALE RENFORCÉE	Prévoir une surveillance médicale renforcée selon les modalités définies par le médecin du travail, pour : • les salariés de moins de 18 ans, • les femmes enceintes, • les salariés exposés à l'amiante, aux rayonnements ionisants, au plomb, au risque hyperbare, au bruit, aux vibrations, à certains agents biologiques, aux agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction, • les travailleurs handicapés.

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »
- Site des opérateurs du compte prévention pénibilité : www.preventionpenibilite.fr
- Site officiel Santé et sécurité au travail (liste des accords de branche étendus de prévention de la pénibilité, aide à la négociation d'accords ou à l'élaboration de plans d'action...) : www.travailler-mieux.gouv.fr



VEILLER À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ ET AU BIEN-ÊTRE DES SALARIÉS

6 | B Les enjeux et les conditions du bien-être au travail

LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : DE QUOI S'AGIT-IL ?

Étroitement lié aux conditions de réalisation du travail, le bien-être en entreprise recouvre non seulement la santé, l'hygiène et la sécurité mais aussi le cadre de travail (ambiance, ergonomie…), le contenu du travail (autonomie, degré de responsabilité…), la qualité du climat social (dialogue, esprit d'équipe, absence de stress…), l'épanouissement personnel (reconnaissance, possibilité d'évolution, équilibre vie professionnelle/vie privée…).

À noter ***Parmi les « fondamentaux » du bien-être au travail, les salariés citent : l'ambiance de travail, les horaires de travail, les objectifs individuels motivants, le soutien du N+1 dans les situations difficiles, les conditions matérielles de travail (baromètre Ipsos – 2012).***

Agir sur le bien-être au travail répond donc à de multiples enjeux :

- économiques et financiers : limiter les journées de travail perdues, la gestion des remplacements, la perte de productivité, le manque de performance…
- sociaux : réduire l'absentéisme et le désengagement des salariés, favoriser un bon climat social, réduire le turn-over, fidéliser…
- en termes d'image auprès des clients, des candidats à l'embauche, du grand public…
- juridiques, parce que promouvoir le bien-être au travail c'est limiter les risques de responsabilités civiles et pénales consécutifs à des accidents, des maladies professionnelles…

LES MOYENS D'ACTION DU MANAGER DE PROXIMITÉ

En première ligne parce qu'en contact direct avec les salariés, le manager de proximité peut contribuer au bien-être au travail. Ce faisant, il renforce son efficacité managériale et contribue à relever les enjeux auxquels l'entreprise est confrontée.
Voici quelques exemples d'actions simples à mettre en œuvre :

	POURQUOI ?	COMMENT ?	RÉSULTAT ATTENDU
INFORMER, COMMUNIQUER	Réduire les sources d'inquiétude, de stress, de démotivation… pouvant résulter de l'incertitude, du manque de visibilité.	Jouer la transparence, informer sur les objectifs, les évènements marquants de la vie de l'entreprise, un succès ou des difficultés rencontrées, rendre les documents et les dossiers accessibles…	Rassurer, améliorer l'ambiance au travail, entretenir la confiance, contribuer au dialogue.
ANIMER, MOBILISER	Éviter une atomisation de l'équipe, la prépondérance des individualités, lutter contre l'isolement.	Organiser des moments de convivialité, aménager l'espace, favoriser les occasions de rencontres informelles.	Développer la cohésion d'équipe, créer l'adhésion autour de projets collectifs, favoriser le lien social.

>>>

En savoir plus

- Site de l'Observatoire de la Responsabilité sociétale des entreprises : www.orse.org
- Un guide de la RSE a été élaboré par la CGPME : www.agefos-pme.com – rubrique « Projets Nationaux »

Mise à jour Oct. 2015.



VEILLER À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ ET AU BIEN-ÊTRE DES SALARIÉS

6 | B Les enjeux et les conditions du bien-être au travail

	POURQUOI ?	COMMENT ?	RÉSULTAT ATTENDU
VEILLER, ÉCOUTER	Limiter le mal-être suscité par un mode de management insuffisamment proche, détecter les situations de stress, de difficultés professionnelles…	Prendre en compte la diversité des attentes, aider les salariés à orienter leur choix professionnel (via notamment les entretiens professionnels). VOIR FICHE 2 | B Apprécier et reconnaître le travail individuel et collectif, traiter les conflits.	Bien connaître son équipe, être en capacité d'épauler les salariés, de diagnostiquer les difficultés.
PROPOSER, PRÉCONISER	Faire « remonter » auprès de la Direction les difficultés rencontrées dans le domaine de la santé, de la sécurité, des conditions de travail…	Mettre en place un système « d'alerte sociale » permettant de rendre compte, en les hiérarchisant, des situations de dangers ou de malaise constatées, formuler des propositions de résolution ou d'amélioration.	Faire adhérer la hiérarchie à la valeur ajoutée du bien-être au travail sur le bon fonctionnement de l'entreprise, contribuer à la promotion de la qualité de vie au travail.



7 | A Les différentes Institutions représentatives du personnel (IRP) : missions et moyens d'action

DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL (DP)

Mise en place

- Dans les entreprises ou établissements d'au moins 11 salariés.
- Élection tous les 4 ans d'un nombre de titulaires et de suppléants variables selon l'effectif de l'entreprise.
  Par exemple :
  - de 11 à 25 salariés : 1 titulaire/1 suppléant ;
  - de 26 à 74 salariés : 2 titulaires/2 suppléants ;
  - de 75 à 99 salariés : 3 titulaires/3 suppléants.

  Le nombre des DP est augmenté dans les entreprises d'au moins 50 salariés sans CE et/ou CHSCT.

Principales missions

- Présenter les réclamations individuelles des salariés à l'employeur ou à l'inspecteur du travail, portant sur l'application du code du travail, de la convention collective…
- Dans les entreprises d'au moins 50 salariés sans CHSCT ou CE : exercice des attributions habituellement dévolues à ces instances (sans crédit d'heures supplémentaires).

Moyens attribués au salarié d'un mandat

- Heures de délégation (pour les membres titulaires).
- Libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.
- Réunions ordinaires avec le chef d'entreprise (pendant les heures de travail) : une fois par mois.
- Droit à un congé de formation économique, sociale et syndicale (12 ou 18 jours/an).
- Protection en cas de licenciement ou de rupture conventionnelle : avis du CE et autorisation de l'inspecteur du travail.

VOIR FICHE 7 | B

COMITÉ D'ENTREPRISE (CE)

Mise en place

- Dans les entreprises ou établissements d'au moins 50 salariés.
- Élection tous les 4 ans d'un nombre de titulaires et de suppléants variables selon l'effectif de l'entreprise.
  Par exemple :
  - de 50 à 74 salariés : 3 titulaires/3 suppléants ;
  - de 75 à 99 salariés : 4 titulaires/4 suppléants ;
  - de 100 à 399 salariés : 5 titulaires/5 suppléants.

Principales missions

- Assurer la représentation collective du personnel.
- Être informé et consulté sur « les problèmes généraux intéressant les conditions de travail résultant de l'organisation du travail, de la technologie, des conditions d'emploi, de l'organisation du temps de travail, des qualifications et des modes de rémunération ».
- Gérer les activités sociales et culturelles.

Moyens attribués au salarié d'un mandat

- Heures de délégation (pour les membres titulaires).
- Libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.
- Réunions ordinaires avec le chef d'entreprise, y compris les suppléants (pendant les heures de travail) :
  - Entreprise de moins de 150 salariés : une fois tous les 2 mois ;
  - Entreprise de 150 salariés et plus : une fois par mois.
- Droit à un congé de formation économique, sociale et syndicale (12 ou 18 jours/an).
- Droit à un congé de formation économique (titulaires seulement) une fois par mandat (5 jours).
- Protection en cas de licenciement ou de rupture conventionnelle : avis du CE et autorisation de l'inspecteur du travail.

VOIR FICHE 7 | B

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



AVOIR SOUS SA RESPONSABILITÉ UN SALARIÉ REPRÉSENTANT DU PERSONNEL

7 | A Les différentes Institutions représentatives du personnel (IRP) : missions et moyens d'action

COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

Mise en place

- Dans les entreprises ou établissements d'au moins 50 salariés.
- Désignation tous les 2 ans par un « collège désignatif » composé des membres du CE et des DP. Le nombre de membres du CHSCT varie selon l'effectif de l'entreprise. Par exemple :
  - de 50 à 199 salariés : 3 (dont 1 appartenant à la maîtrise ou à l'encadrement).
  - de 200 à 499 salariés : 4 (dont 1 appartenant à la maîtrise ou à l'encadrement).

Il n'existe pas de suppléants.

Principales missions

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale, de la sécurité des salariés et à l'amélioration des conditions de travail.
- Être consulté sur toutes les questions relevant de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail.
- Procéder à des contrôles et des enquêtes, notamment en cas de risques professionnels ou de survenance d'un accident.

Moyens attribués au salarié d'un mandat

- Heures de délégation.
- Réunions ordinaires avec le chef d'entreprise (pendant les heures de travail) : une fois par trimestre.
- Libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.
- Droit à un congé de formation économique, sociale et syndicale (12 ou 18 jours/an).
- Formation à l'exercice des missions, renouvelable après 4 ans de mandat (3 jours pour les entreprises de moins de 300 salariés, 5 jours si l'entreprise compte 300 salariés et plus).
- Protection en cas de licenciement ou de rupture conventionnelle : avis du CE et autorisation de l'inspecteur du travail.
- Interdiction de toute discrimination fondée sur l'exercice du mandat.

VOIR FICHE 7 | B

DÉLÉGUÉ SYNDICAL (DS)

Mise en place

- Dans les entreprises ou établissements d'au moins 50 salariés.
- Désignation par une organisation syndicale représentative parmi les candidats ayant obtenu au moins 10 % des voix aux élections du CE (ou de la DUP) ou, à défaut, des DP. Le nombre de DS désigné par chaque syndicat représentatif varie selon l'effectif de l'entreprise. Par exemple :
  - de 50 à 999 salariés : 1 ;
  - de 1 000 à 1 999 salariés : 2.

Le mandat prend fin, au plus tard, à la date du 1er tour des élections du CE (ou, à défaut, des DP).

Principales missions

- Négociation et signature des accords collectifs d'entreprise.
- Représentation du syndicat dans l'entreprise.

Moyens attribués au salarié d'un mandat

- Heures de délégation.
- Libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.
- Droit à un congé de formation économique, sociale et syndicale (12 ou 18 jours/an).
- Protection en cas de licenciement ou de rupture conventionnelle : autorisation de l'inspecteur du travail.
- Interdiction de toute discrimination fondée sur l'exercice du mandat.

VOIR FICHE 7 | B

>>>



AVOIR SOUS SA RESPONSABILITÉ UN SALARIÉ REPRÉSENTANT DU PERSONNEL

7 | A Les différentes institutions représentatives du personnel (IRP) : missions et moyens d'action

DÉLÉGUÉ UNIQUE DU PERSONNEL (DUP)

Mise en place

- Dans les entreprises ou établissements de 50 à moins de 200 salariés, le chef d'entreprise peut décider que les DP constituent la délégation du personnel au CE du personnel au CE (les mêmes personnes exercent les 2 mandats).
- Élection tous les 4 ans d'un nombre de titulaires et de suppléants variables selon l'effectif de l'entreprise.
  Par exemple :
  - de 50 à 74 salariés : 3 titulaires/3 suppléants ;
  - de 75 à 99 salariés : 4 titulaires/4 suppléants ;
  - de 100 à 124 salariés : 5 titulaires/5 suppléants.

Principales missions

- Missions des DP et du CE.

Moyens attribués au salarié d'un mandat

- Réunions ordinaires CE et DP avec le chef d'entreprise : une fois par mois pour chacune des instances (soit 2 réunions/mois).
- Toutes prérogatives attribuées aux DP et aux membres du CE (heures de délégation, déplacement…).

REPRÉSENTANT DE LA SECTION SYNDICALE (RSS)

Mise en place

- Dans les entreprises ou établissements d'au moins 50 salariés.
- Désignation pour une durée indéterminée par une organisation syndicale non représentative. Le nombre de RSS varie selon l'effectif de l'entreprise.
  Par exemple :
  - de 50 à 999 salariés : 1 ;
  - de 1 000 à 1 999 salariés : 2.

Principales missions

- Représentation du syndicat dans l'entreprise.
- Exceptionnellement et dans certaines circonstances, le RSS peut négocier et conclure des accords collectifs d'entreprise.

Moyens attribués au salarié d'un mandat

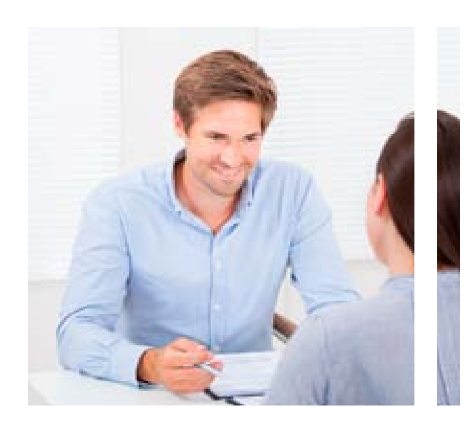
- Libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise.
- Droit à un congé de formation économique, sociale et syndicale (12 ou 18 jours/an).
- Protection en cas de licenciement ou de rupture conventionnelle : autorisation de l'inspecteur du travail.

À noter *Au début de son mandat, le représentant du personnel titulaire, le délégué syndical ou le titulaire d'un mandat syndical bénéficie à sa demande, d'un entretien individuel portant sur les modalités pratiques d'exercice de son mandat dans l'entreprise, compte tenu de son emploi. À l'issue de son mandat syndical, le salarié doit bénéficier d'un « entretien professionnel ».*

VOIR FICHE 2 | A

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »
- Site dédié aux élections professionnelles : www.elections-professionnelles.travail.gouv.fr



AVOIR SOUS SA RESPONSABILITÉ UN SALARIÉ REPRÉSENTANT DU PERSONNEL

7 | B Les heures de délégation des représentants du personnel

LE NOMBRE D'HEURES ATTRIBUÉES

Accordé par mois civil, sans possibilité de report d'un mois sur l'autre, le nombre d'heures de délégation varie selon l'effectif de l'entreprise. Le tableau ci-dessous présente les volumes de crédit d'heures attribués par la loi dans les entreprises de moins de 300 salariés.

<table>
<tr><th></th><th>11 à 49 salariés</th><th>50 à 99 salariés</th><th>100 à 500 salariés</th><th>151 à 199 salariés</th><th>200 à 299 salariés</th></tr>
<tr><td>DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL (TITULAIRES)</td><td>10 h</td><td colspan="4">15 h</td></tr>
<tr><td>COMITÉ D'ENTREPRISE (MEMBRES TITULAIRES)</td><td>-</td><td colspan="4">20 h</td></tr>
<tr><td>MEMBRE DU CHSCT</td><td>-</td><td>2 h</td><td colspan="3">5 h</td></tr>
<tr><td>DÉLÉGUÉ SYNDICAL (DS)</td><td>-</td><td colspan="2">10 h</td><td colspan="2">15 h</td></tr>
<tr><td>DÉLÉGUÉ UNIQUE DU PERSONNEL (DUP)</td><td>-</td><td colspan="3">20 h</td><td>-</td></tr>
<tr><td>REPRÉSENTANT DE LA SECTION SYNDICALE (RSS)</td><td>-</td><td colspan="4">4 h</td></tr>
</table>

À noter ***Dans certains cas, le crédit d'heures est majoré. Par exemple, lorsque les DP exercent les attributions économiques du CE en l'absence de celui-ci. De même, en cas de « circonstances exceptionnelles » (licenciement collectif important, accident grave…), le quota d'heures peut être dépassé.***

Pour le CE et les DP, le crédit d'heures est accordé individuellement, par titulaire. Seuls les DS et les membres du CHSCT peuvent mettre en commun, par institution, les heures de délégation avant de les répartir entre eux et après en avoir averti l'employeur.

UTILISATION ET PAIEMENT DES HEURES DE DÉLÉGATION

- Un principe à retenir : la libre utilisation par les représentants du personnel, dans le cadre de leurs missions, des heures de délégation.

À noter ***Le temps passé aux réunions avec l'employeur, ainsi que les temps de trajet correspondants, ne sont pas imputés sur le crédit d'heures de délégation.***

- Conséquences pratiques :
  - il n'est pas possible de mettre en place un système d'autorisation préalable à l'utilisation des heures,
  - l'utilisation des heures de délégation ne peut être contestée qu'après leur paiement intégral, lequel doit intervenir à l'échéance normale de la paie.
- Les heures de délégation sont considérées comme temps de travail effectif et par conséquent, rémunérées au taux habituel voire, en cas de dépassement de l'horaire de travail, avec application du régime des heures supplémentaires.

À noter ***Titres-restaurants, commissions, prime de fin d'année ou d'insalubrité… : le représentant ne doit subir aucune baisse de rémunération du fait de l'exercice de son mandat.***

Enfin, les heures de délégation ne doivent pas être identifiées sur le bulletin de salaire.

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



UN OUTIL DE GESTION DES HEURES DE DÉLÉGATION : LES BONS DE DÉLÉGATION

Formulaire rempli par le représentant du personnel, le bon de délégation indique les heures de début et de fin prévisible de la délégation.

Avantages : faciliter le décompte des heures de délégation prises, aménager un délai de prévenance (à fixer) facilitant l'organisation du travail de l'équipe.

Exemple de bon de délégation :

BON DE DÉLÉGATION

Mme/M……, en qualité de (*indiquer le mandat : DP, DS…. Si suppléant, indiquer le nom du titulaire remplacé*), informe Mme/M….., en qualité de (*indiquer la fonction*), de son absence au titre des heures de délégation du mois de ….:

- Date : ……………………………………………………………….
- Heure de départ : ……………………………………………
- Durée prévisible de l'absence : …………………………………

À remplir par le salarié à son retour :

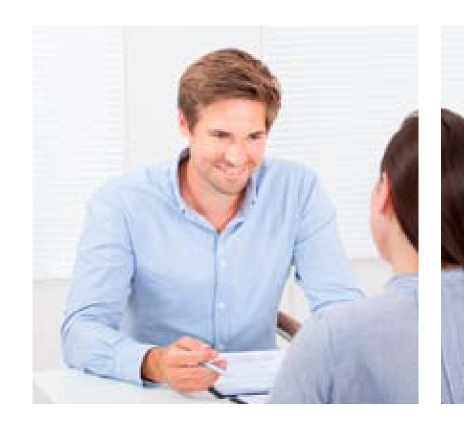
- Heure effective de retour : ……………………………………

Signature du salarié — Signature du responsable

À noter ***La mise en place de bons de délégation et d'un délai de prévenance doit faire l'objet d'une concertation avec les représentants du personnel concernés.***

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »



FAIRE FACE À DES COMPORTEMENTS SANCTIONNABLES

8 | A Les comportements visés

QUAND LE COMPORTEMENT PEUT-IL ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME FAUTIF ?

Une définition de la faute ? Selon les tribunaux, la faute résulte d'un comportement « ne correspondant pas à l'exécution normale du contrat de travail ». Le code du travail précise, quant à lui, que la sanction est la conséquence d'un « agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif ». C'est donc à ce dernier de déterminer ce qui, selon lui, constitue une faute.

À noter *Face à un comportement indésirable, privilégiez le dialogue avec le salarié afin de bien comprendre les origines et les motifs de son agissement (problème personnel, difficulté au travail…) : la voie disciplinaire peut s'avérer ne pas être la plus adéquate ni la plus pertinente pour résoudre la situation.*

Retards répétés, absences non justifiées, insultes, usage détourné du matériel de l'entreprise, consultations de site Internet à titre privé, divulgation d'informations confidentielles, dénigrement, ivresse, indélicatesses… La liste est longue – et non exhaustive – des comportements susceptibles de constituer une faute et donc de donner lieu à une sanction, laquelle peut être plus ou moins sévère selon le degré de gravité de l'agissement :

	DÉFINITION	SANCTION ENVISAGEABLE
FAUTE LÉGÈRE OU SIMPLE	Comportement dont le degré de gravité n'est pas suffisant pour entraîner le licenciement immédiat.	Avertissement Blâme Mutation… En cas de répétition de fautes simples : licenciement.
FAUTE SÉRIEUSE	Comportement rendant impossible la poursuite du contrat de travail, sans pour autant être suffisamment grave pour justifier sa rupture immédiate.	Licenciement avec versement de l'intégralité de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés (et de préavis si non travaillé à la demande de l'entreprise).
FAUTE GRAVE	Comportement rendant impossible la poursuite du contrat de travail même pendant le préavis, en raison des troubles sérieux ou des pertes qu'il provoque.	Licenciement sans exécution du préavis. L'indemnité de licenciement et l'indemnité de préavis ne sont pas versées.
FAUTE LOURDE	Comportement d'une exceptionnelle gravité caractérisée par l'intention de nuire à l'entreprise ou à l'employeur.	Licenciement immédiat sans versement de l'indemnité de licenciement, de préavis, de congés payés.

Toutefois, apprécier le degré de gravité du comportement peut s'avérer délicat : il n'existe aucun texte, aucune liste permettant de classer une faute dans une catégorie (simple, grave…).Tout dépend d'un ensemble de critères : circonstances de l'agissement, ancienneté et « états de service » du salarié, trouble subi par l'entreprise...

En résumé : l'appréciation de l'existence d'une faute et de son degré de gravité s'opère au cas par cas.

À noter *Parfois, le code du travail prévoit explicitement que le non-respect d'une interdiction constitue une faute. Par exemple, enfreindre l'interdiction de fumer sur les lieux de travail ou commettre un harcèlement moral ou sexuel. Reste alors à évaluer le degré de gravité de la faute pour appliquer une sanction proportionnée.*

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



FAIRE FACE À DES COMPORTEMENTS SANCTIONNABLES

8 | A Les comportements visés de l'entreprise

QUAND LE COMPORTEMENT NE PEUT-IL PAS ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UNE FAUTE ?

Participer à une grève, témoigner de faits de harcèlement moral ou sexuel, exercer son droit de retrait en cas de danger grave et imminent sur sa santé, refuser de passer à temps partiel ou de travailler de nuit pour raisons familiales « impérieuses »… : le code du travail prévoit diverses situations dans lesquelles le comportement ne doit pas être considéré comme une faute et, par conséquent, le salarié ne peut pas être sanctionné.

Le point sur les harcèlements

Harcèlement moral : « propos ou agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail [du salarié] susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

Harcèlement sexuel : « propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à la dignité [du salarié] en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ». Est assimilé à du harcèlement sexuel « toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».

Moral ou sexuel, le harcèlement peut être le fait d'un salarié de l'entreprise ou d'une personne extérieure. Dans tous les cas, il constitue un délit pénal dont les sanctions (amendes et prison) peuvent être aggravées, notamment si le harcèlement est commis via internet (« cyber-harcèlement »). Conformément à son obligation de sécurité de résultat, l'employeur est tenu de faire cesser le harcèlement.

VOIR FICHE 6 | A

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »



FAIRE FACE À DES COMPORTEMENTS SANCTIONNABLES

8 | B Sanctions mode d'emploi

LES DIFFÉRENTES SANCTIONS ENVISAGEABLES

Le code du travail définit la sanction comme « toute mesure de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération ».

À noter *Ne sont pas considérées comme des sanctions :*

- *les observations verbales ou réprimandes,*
- *les retenues sur salaires proportionnelles à la durée de l'absence d'un salarié,*
- *les mises à pied conservatoires (dispense de travail intervenant au cours d'une procédure disciplinaire, dans l'attente d'une sanction à venir).*

De la plus légère (avertissement) à la plus lourde (licenciement), en passant par le blâme, la mise à pied disciplinaire, la rétrogradation avec baisse effective des fonctions hiérarchiques… L'entreprise a le choix de la sanction pourvu qu'elle soit strictement proportionnée à la faute reprochée.

À noter *Sont interdites :*

- *les sanctions pécuniaires (réduction de salaire,suppression d'une prime ou d'un avantage directement liée à un comportement jugé fautif),*
- *les sanctions discriminatoires (fondées sur l'âge, le sexe, l'origine… du salarié).*

VOIR FICHE 5 | B

Votre entreprise compte au moins 20 salariés ? Elle doit être dotée d'un règlement intérieur. Reportez-vous à ce document avant d'envisager une mesure disciplinaire : vous y trouverez les différentes sanctions autorisées dans l'entreprise ainsi que la procédure applicable.

À noter *Pensez également à consulter la convention collective de l'entreprise : elle peut contenir des précisions utiles en matière de règles à observer.*

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Variable selon la sanction envisagée :

AVERTISSEMENT OU AUTRE SANCTION (RAPPEL À L'ORDRE…) N'AYANT PAS D'INCIDENCE (IMMÉDIATE OU NON) SUR LA SITUATION DU SALARIÉ	Courrier remis en main propre contre décharge (ou par lettre recommandée avec accusé de réception). *Si, en application du règlement intérieur de l'entreprise ou de la convention collective applicable, la sanction peut avoir une influence sur la carrière du salarié (par exemple, après 3 avertissements, le licenciement peut être prononcé), un entretien disciplinaire doit être organisé.*
SANCTION AVEC INCIDENCE IMMÉDIATE OU NON SUR LA SITUATION DU SALARIÉ (MISE À PIED, RÉTROGRADATION…)	**Étape 1** – convocation à un entretien disciplinaire (pas de délai imposé entre la convocation et la date de l'entretien). **Étape 2** – entretien au cours duquel le salarié est informé du motif de la sanction envisagée et donne ses explications. *Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.* **Étape 3** – prononcé de la sanction. Obligatoirement motivée, la sanction ne peut être prononcée moins de 2 jours ouvrables après l'entretien ni plus d'un mois après. *Pour calculer le délai minimum de 2 jours, ne pas compter le jour de repos hebdomadaire – généralement le dimanche – ni les jours fériés non travaillés dans l'entreprise.*

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



FAIRE FACE À DES COMPORTEMENTS SANCTIONNABLES

8 | B Sanctions, mode d'emploi

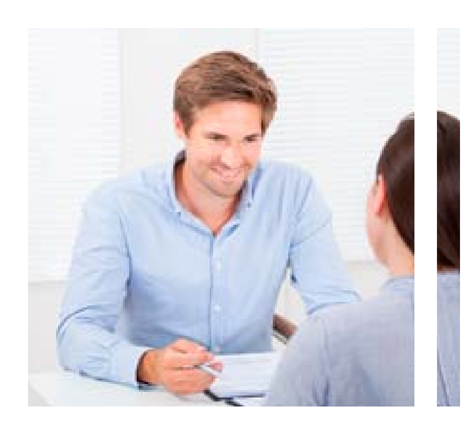
LANCEMENT DISCIPLINAIRE	
	Étape 1 – convocation à un entretien préalable de licenciement. *Au moins 5 jours ouvrables doivent s'écouler entre la présentation de la lettre de convocation au salarié et l'entretien.* **Étape 2** – entretien au cours duquel le salarié est informé du motif du licenciement envisagé et donne ses explications. *Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ou, s'il n'existe pas de représentants du personnel dans l'entreprise, par un « conseiller du salarié » inscrit sur une liste disponible en mairie et à l'inspection du travail.* **Étape 3** – notification du licenciement. Précisément motivé, le licenciement ne peut être notifié moins de 2 jours ouvrables après l'entretien ni plus d'un mois après. *Licenciement pour faute : la fin du contrat intervient au terme du préavis (même non travaillé).* Licenciement pour faute grave ou lourde : le contrat est rompu le jour de l'envoi de la lettre de notification.

Vous avez dit « prescriptions » ?

- 2 mois : c'est le délai de prescription d'une faute. Ce délai débute le jour où l'entreprise a eu connaissance de l'agissement fautif. Au-delà de deux mois, aucune procédure disciplinaire, pour le fait considéré, ne peut être engagée.
- 3 ans : c'est le délai de prescription d'une sanction. En pratique, l'entreprise ne peut pas invoquer une sanction prononcée il y a plus de 3 ans pour réprimer une nouvelle faute.

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »



9 | A Abécédaire du temps de travail

	DÉFINITION	POINT DE VIGILANCE
DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL	▶ Le temps de travail se mesure en référence à la durée du travail fixée par le code du travail : 35 heures par semaine civile (1 607 h/an). ▶ Il ne s'agit ni d'un minimum ni d'un maximum, mais d'un point de repère à partir duquel les heures supplémentaires sont décomptées, les durées maximales de travail appréciées, le temps partiel fixé…	▶ Vérifiez la convention collective applicable à l'entreprise : elle peut prévoir une « durée conventionnelle du travail » inférieure ou supérieure à la durée légale. Dans tous les cas, les heures supplémentaires et les durées maximales de travail se calculent toujours à partir de la durée légale du travail.
DURÉES MAXIMALES DU TRAVAIL	▶ Durées au-delà desquelles il est interdit de faire travailler un salarié, sous peine de sanctions pénales.	▶ Respectez les durées de travail maximales: -10 h/jour ; - 48 h/semaine ou 44 h sur une période de 12 semaines consécutives. ▶ Veillez aux temps de repos : minimum 11 h/jour auxquelles s'ajoute un jour/semaine. ▶ Vérifiez la convention collective de l'entreprise : elle peut contenir des dispositions particulières. ▶ Attention au temps de travail des jeunes de moins de 18 ans : il ne peut, sauf dérogation, dépasser 8 h/jour, 35 h/semaine.
FORFAITS	▶ Sous conditions et pour certains salariés, le temps de travail peut ne pas être décompté en heures sur la semaine mais faire l'objet d'un forfait sur la semaine, le mois ou l'année. ▶ L'avantage : une simplification salariale permettant de verser un salaire identique chaque mois, incluant le paiement d'un nombre prédéterminé d'heures supplémentaires.	▶ Les forfaits ne s'improvisent pas : ils nécessitent l'accord écrit du salarié (clause du contrat de travail, avenant…). Les forfaits sur l'année doivent, en outre, être autorisés par la convention collective applicable à l'entreprise. ▶ Dans tous les cas, respectez les durées maximales de travail.
HEURES COMPLÉMENTAIRES	▶ Heures effectuées par un salarié à temps partiel, au-delà de la durée du travail prévue par son contrat. ◤ *À distinguer du « complément d'heures » qui consiste à augmenter temporairement le temps de travail par avenant au contrat de travail à temps partiel. Cette possibilité doit être autorisée par un accord de branche étendu applicable à l'entreprise, lequel doit fixer le régime de ce complément d'heures (majoration salariale ou non,…).*	▶ Le contrat de travail à temps partiel doit préciser les limites dans lesquelles des heures complémentaires peuvent être effectuées. ▶ Le nombre d'heures complémentaires ne peut être supérieur à 1/10ème de la durée du travail mentionnée dans le contrat. Toutefois, l'accord applicable à l'entreprise peut porter cette limite à 1/3 de la durée contractuelle. ▶ Chaque heure complémentaire donne lieu à majoration de salaire : 10 % (sauf taux supérieur prévu par le contrat de travail ou un accord collectif) ou, pour les heures accomplies au-delà de 1/10ème de la durée prévue au contrat (et dans limite de 1/3 de cette durée), 25 % (sauf taux différent prévu par accord collectif). ▶ Respectez un délai de prévenance d'au moins 3 jours avant de faire accomplir des heures complémentaires. À défaut, le salarié peut refuser de les effectuer.

Mise à jour Oct. 2015.

>>>



ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGÉS PAYÉS

9 | A Abécédaire du temps de travail

	DÉFINITION	POINT DE VIGILANCE
HEURES SUPPLÉMENTAIRES	Heures de travail effectuées au-delà de 35 heures par semaine.	Surveillez le contingent d'heures supplémentaires autorisé par salarié et par an (fixé par la convention collective applicable ou à défaut, 220 h). De la 36ème heure à la 43ème heure de travail : le salaire horaire est majoré de 25 %. À compter de la 44ème heure, la majoration est de 50 %. Vérifiez la convention collective de l'entreprise : elle peut prévoir des dispositions différentes !
PAUSES	Arrêt de travail de courte durée dont dispose un salarié pour vaquer à des occupations personnelles.	Une pause de 20 mn est obligatoire après 6 heures de travail effectif. Pour les jeunes de moins de 18 ans, la durée de la pause est de 30 mn après 4 h 30 de travail continu. En principe, les temps de pause ne sont pas comptés dans la durée du travail et ne sont pas rémunérés. Mais vérifiez la convention collective ou les usages de l'entreprise : un autre régime peut être applicable.
TEMPS PARTIEL	Durée du travail inférieure à la durée légale du travail, répartie sur la semaine, le mois ou l'année. Les contrats à temps partiel conclus depuis le 1er juillet 2014 doivent prévoir une durée minimale de travail de 24 h/semaine (ou l'équivalent pour les temps partiels mensuels ou annuels), sauf exceptions (cas prévus par accord de branche, étudiants de moins de 26 ans…). Contrats conclus avant le 1er juillet 2014 : la durée minimale s'imposera au 1er janvier 2016.	Le contrat de travail à temps partiel est obligatoirement écrit, avec un certain nombre de mentions incontournables : durée du travail, répartition de cette durée entre les jours de la semaine ou du mois (sauf secteur de l'aide à domicile), cas dans lesquels cette répartition peut être modifiée et nature de cette modification, heures complémentaires… La mise en place des temps partiels annualisés doit être autorisée et organisée par la convention collective applicable à l'entreprise.
TRAJET	Parcours du lieu de résidence du salarié à son lieu de travail habituel.	En cas d'accident pendant un temps de trajet, celui-ci peut être pris en charge par la Sécurité sociale au titre des accidents de trajet. VOIR FICHE 10 | A
TRAVAIL DE NUIT	Travail effectué entre 21 h et 6 h.	Les règles relatives au travail de nuit s'appliquent au « travailleur de nuit », c'est-à-dire au salarié qui, au moins 2 fois par semaine, accomplit 3 heures ou plus de travail pendant la période de travail de nuit (ou 270 h de travail de nuit par an). Attention : le travail de nuit des jeunes de moins de 18 ans est en principe interdit. Vérifiez la convention collective de l'entreprise : elle peut prévoir des dispositions particulières !

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »
- Accès à votre convention collective : www.legifrance.gouv.fr – espace « conventions collectives »



ORGANISER LE TEMPS DE TRAVAIL ET LES CONGÉS PAYÉS

9 | B L'organisation des congés payés

L'ACQUISITION DES CONGÉS PAYÉS

- Tout salarié (à temps partiel ou à temps complet, quel que soit le contrat de travail) a droit à 2,5 jours ouvrables[1] de congés payés par mois travaillé, soit 30 jours par an.

À noter *L'entreprise peut décider que les congés payés s'acquièrent à raison de 2,083 jours ouvrés[2] par mois, soit 25 jours par an.*

- Période d'acquisition des congés (période dite « de référence ») : entre le 1er juin de l'année précédente et le 31 mai de l'année en cours.
- Période d'utilisation : du 1er juin de l'année en cours au 31 mai de l'année suivante.

À noter ***Exemple : un salarié présent du 1er juin 2015 au 31 mai 2016 a acquis 30 jours de congés (en jours ouvrables, 25 jours en jours ouvrés) qu'il peut consommer entre le 1er juin 2016 et le 31 mai 2017. Au-delà, les jours de congés non pris sont, sauf exception, perdus.***

LA PLANIFICATION DES CONGÉS

La période de congés est fixée par la convention collective applicable à l'entreprise ou sur décision de l'employeur, après consultation des Délégués du personnel et du Comité d'entreprise.

Dans tous les cas, la période retenue doit inclure celle s'écoulant entre le 1er mai et le 31 octobre (« période légale »). C'est à l'employeur de fixer l'ordre et la date de départ en congés :

- la durée des congés pouvant être pris en une seule fois est limitée à 24 jours ouvrables (20 jours ouvrés), soit 4 semaines.
- au moins 12 jours ouvrables consécutifs (10 jours ouvrés), soit deux semaines, doivent être accordés entre le 1er mai et le 31 octobre (« période légale de congés »). La 5ème semaine est obligatoirement prise en dehors de cette période (sauf salariés ayant des « contraintes géographiques particulières »).
- les jours correspondants à la 3ème et 4ème semaines de congés payés peuvent être pris accolés aux deux premières semaines ou, d'un commun accord, à une autre date. Dans ce cas, et si ces jours sont pris en dehors de la période légale (1er mai / 31 octobre), des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont dus au salarié. Toutefois, lorsque le salarié demande le fractionnement, l'employeur peut conditionner son accord au renoncement, par le salarié, aux jours de congés supplémentaires.

À noter ***Attention à la prise des congés par anticipation :***

- ***Le salarié a acquis des congés mais les consomme en tout ou partie avant la période de congé (1er mai /31 octobre) ? C'est possible, avec l'accord de l'employeur, mais risqué… pour le salarié, dont le « capital » congés payés sera entamé avant la période estivale.***
- ***Le salarié demande à bénéficier de congés non encore acquis : sauf cas exceptionnel, mieux vaut refuser au risque de rendre le salarié débiteur permanent de jours de congés.***

S'agissant de l'ordre des départs en congé, si la convention collective ne prévoit rien, il doit être établi en tenant compte des éléments suivants :

- situation de famille du salarié (possibilités de congé du conjoint, enfants scolarisés à charge…),
- ancienneté du salarié,
- activité exercée chez un autre employeur.

À noter ***À faire :***

- ***Communiquer aux salariés l'ordre des congés au moins un mois avant leur départ en congés payés,***
- ***Afficher les dates de congés dans les locaux de l'entreprise.***

[1] Jours ouvrables : tous les jours de la semaine, sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et les jours fériés.

[2] Jours ouvrés : tous les jours de la semaine, sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et les jours fériés chômés et les jours habituellement non travaillés dans l'entreprise (par exemple, le samedi).

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



9 | B L'organisation des congés payés

L'INCIDENCE DE CERTAINS ÉVÉNEMENTS SUR LES CONGÉS

- Un jour férié chômé tombe pendant les congés du salarié : il n'est pas décompté du quota des jours de congés payés pris par le salarié.
- Sauf circonstances exceptionnelles (raisons impératives de service, contraintes familiales imprévues…), les dates retenues pour la prise des congés ne peuvent être modifiées moins d'un mois avant.
- Un(e) salarié(e) en congé de maternité, d'adoption ou en congé parental d'éducation conserve ses droits à congés et peut les consommer après son retour dans l'entreprise.
- Le salarié tombe malade avant la prise de congés : ceux-ci sont reportés après la reprise du travail.
- Le salarié tombe malade pendant ses congés : en principe, ceux-ci ne sont pas prolongés de la durée de la maladie (sauf convention collective plus favorable). Le salarié perçoit l'indemnité de congés payés ainsi que les indemnités de la Sécurité sociale, mais pas le complément employeur. À noter toutefois que des règles européennes prévoient le report des congés en cas de maladie. Par mesure de simplification et pour éviter toute contestation, l'entreprise peut opter pour cette solution.

VOIR FICHE 10 | A

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »



GÉRER LES ABSENCES POUR MALADIE ET RAISONS FAMILIALES

10 | A Ce qu'il faut savoir en cas de maladie

DÉCLARATION ET INDEMNISATION DE LA MALADIE

Obligation du salarié : prévenir l'entreprise de son absence pour maladie dans les 48 heures et lui transmettre sans délai l'arrêt de travail (volet employeur) établi par son médecin.

À noter ***Le salarié doit envoyer les volets 1 et 2 du formulaire d'arrêt de travail au médecin-conseil de la Sécurité sociale, et ce dans le délai de 48 h. À défaut, il risque d'être privé des indemnités journalières de Sécurité sociale.***

À réception de l'arrêt, l'entreprise envoie l'attestation de salaire directement au centre de Sécurité sociale du salarié.
Objectif : permettre le calcul des Indemnités journalières de la Sécurité sociale (IJSS).

Sauf convention collective plus favorable, les trois premiers jours d'arrêt maladie ne sont pris en charge ni par la Sécurité sociale ni par l'entreprise. Ensuite, la Sécurité sociale verse les IJSS (environ 50 % du salaire habituel, majoré si le salarié a 3 enfants à charge), complétées par l'entreprise sous certaines conditions : ancienneté, délai de carence…

À noter ***Dans certaines situations bien définies, le salarié en arrêt maladie peut être autorisé, par la Sécurité sociale et son médecin traitant, à suivre une formation laquelle peut être prise en charge par AGEFOS PME. À noter que l'employeur reste extérieur à la mise en œuvre de la formation (pas d'allocation de formation à verser, pas de mobilisation d'un dispositif de formation…).***

LE REMPLACEMENT DU SALARIÉ ABSENT

Une possibilité pour pallier l'absence du salarié : recruter en Contrat à durée déterminée ou faire appel à l'intérim.

Le remplaçant peut ainsi être embauché soit de date à date, soit sans terme précis. Caractéristiques du contrat (ou de la mission) à terme imprécis :

- il contient une clause fixant une durée minimale d'emploi (durée pendant laquelle le contrat est « garanti »),
- il peut prendre effet avant l'absence de la personne à remplacer et s'achever le surlendemain du jour où le salarié remplacé reprend son emploi.

LE RETOUR DU SALARIÉ ABSENT

Si son absence a duré au moins 30 jours, le salarié doit bénéficier d'une visite de reprise auprès du médecin du travail, à organiser dans les 8 jours de son retour.

À noter ***Une visite de pré-reprise peut être demandée après un arrêt de travail d'au moins 3 mois.***

▶ VOIR FICHE 6 | A

Deux possibilités :

- le médecin du travail constate l'aptitude du salarié. Celui-ci reprend son poste,
- le médecin du travail conclut, après deux visites espacées de 15 jours, à l'inaptitude du salarié. L'entreprise dispose d'un mois pour rechercher des solutions de reclassement ou de transformation de poste compatibles avec l'état de santé du salarié. À l'issue du délai d'un mois, si le reclassement est impossible, le salarié doit être licencié ou sa rémunération, continuer à être versée.

À noter ***Des règles spécifiques s'appliquent lorsque l'inaptitude est consécutive à une maladie professionnelle ou à un accident du travail.***

Sachez par ailleurs que le médecin traitant du salarié peut prescrire une reprise du travail à temps partiel pour motif thérapeutique (communément appelé « mi-temps thérapeutique ») : subordonnée à l'accord de la Sécurité sociale, la mise en œuvre du « mi-temps thérapeutique » doit faire l'objet d'un avis du médecin du Travail.

À noter ***Au retour d'un arrêt maladie pour affection de longue durée (ALD), le salarié doit bénéficier d'un « entretien professionnel ».***

▶ VOIR FICHE 2 | A

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



10 | A Ce qu'il faut savoir en cas de maladie

Accident du travail, maladie professionnelle et faute inexcusable, en bref

Accident du travail : accident survenant « par le fait ou à l'occasion du travail », quelle qu'en soit la cause. Est également considéré comme accident de travail - appelé alors accident de trajet - celui survenu entre le lieu de travail et le domicile du salarié ou le lieu où il prend habituellement ses repas (cantine…).

Conséquences :

- le salarié accidenté doit, dans les 24 h, informer l'entreprise. Celle-ci dispose de 48 h pour déclarer l'accident à la Sécurité sociale, via un formulaire spécial.
- en cas d'arrêt de travail :
  - il n'y a pas de délai de carence : le jour de l'accident est rémunéré par l'entreprise. Les jours suivants font l'objet d'une indemnisation de la Sécurité sociale (plus avantageuse que les IJSS versées dans le cadre d'une maladie non professionnelle),
  - le salarié ne peut pas être licencié (sauf faute grave ou motif non lié à l'accident),
- le taux de cotisation « accident du travail » de l'entreprise peut être augmenté.

Maladie professionnelle : affection ou manifestation pathologique désignée sur l'un des tableaux énumérés par le code de la Sécurité sociale. Dans certains cas toutefois, la Sécurité sociale peut reconnaître comme maladie professionnelle une affection ou pathologie ne figurant pas sur les tableaux officiels.

C'est le salarié (et non l'entreprise) qui déclare la maladie professionnelle à la Sécurité sociale. Il bénéficie par ailleurs des mêmes prestations et protections qu'en cas d'accident du travail.

Enfin, comme les accidents du travail, la survenance de la maladie professionnelle peut avoir pour conséquence l'augmentation du taux de cotisation de l'entreprise.

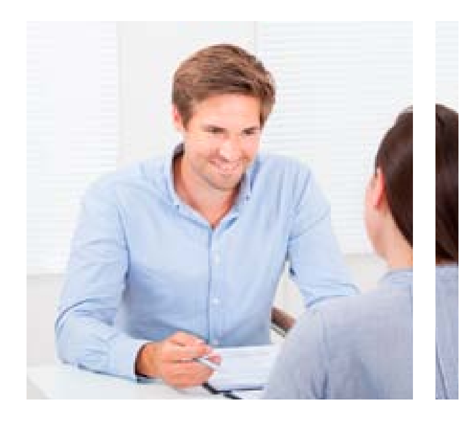
Faute inexcusable : manquement de l'entreprise à son obligation de sécurité de résultat

VOIR FICHE 6 | A

La faute est inexcusable lorsque l'employeur « avait ou aurait dû avoir conscience » du danger auquel était exposé le salarié et qu'il n'a pas pris les mesures pour l'en préserver. La faute inexcusable aggrave la responsabilité de l'entreprise en cas d'accident ou de maladie professionnelle.

En savoir plus

- Site de l'assurance maladie : www.ameli.fr



GÉRER LES ABSENCES POUR MALADIE ET RAISONS FAMILIALES

10 | B Les droits des salariés liés à la famille et à la parentalité

AUTORISATION D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Quel salarié ?

- Tout salarié.
- Décès du conjoint ou du partenaire lié par un PACS : 2 jours.
- Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur : 1 jour.

Quelle durée ?

- Mariage ou PACS du salarié : 4 jours.
- Mariage d'un enfant : 1 jour.
- Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours. (accordés au père ou, en cas d'adoption au père ou à la mère).
- Décès d'un enfant : 2 jours.

Quelle procédure ?

- Le salarié produit un document justificatif de l'événement (certificat de naissance, de décès…).
  - *Le jour d'absence peut ne pas être pris le jour de l'événement concerné. En revanche, il doit l'être au cours d'une « période raisonnable » entourant sa survenance.*

Points de vigilance

- Le salarié est rémunéré par l'entreprise.
- L'absence est prise en compte dans le calcul des congés payés.
  - *Consultez votre convention collective : elle peut prévoir des dispositions particulières.*

CONGÉ D'ADOPTION

Quel salarié ?

- Tout salarié adoptant ou accueillant, en vue de son adoption, un enfant confié par un organisme français autorisé pour l'adoption.

Quelle durée ?

- De 10 semaines à 22 semaines selon le nombre d'enfants à charge.
  - *Le salarié peut également bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée de 6 semaines pour se rendre à l'étranger ou en outre-mer en vue d'adopter un enfant.*

Quelle procédure ?

- Le salarié avertit l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception, du motif de son absence et de la durée présumée de son retour.
  - *Le congé ne peut être ni refusé ni reporté.*

Points de vigilance

- Le salarié est rémunéré par la Sécurité sociale (indemnités journalières).
- La durée du congé d'adoption peut être répartie entre les parents. Il est alors augmenté de 11 jours (18 jours en cas d'adoption multiple).
- La durée du congé est prise en compte pour le calcul des droits liés à l'ancienneté (prime…).
- Les congés payés acquis, non pris, sont reportables après le retour du salarié.
- Des garanties sont accordées au salarié : évolution salariale, protection contre le licenciement.
- Le salarié a droit aux avantages liés à la naissance, prévus par la convention collective applicable en faveur des salariées en congé de maternité.
- Au terme du congé, il faut réintégrer le salarié dans son emploi un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente, et le recevoir en « entretien professionnel ».

VOIR FICHE 2 | A

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



GÉRER LES ABSENCES POUR MALADIE ET RAISONS FAMILIALES

10 | B Les droits des salariés liés à la famille et à la parentalité

CONGÉ DE MATERNITÉ

Quel salarié ?

- Toute salariée.

Quelle durée ?

- Congé prénatal : 6 semaines (8 semaines pour le 3ème enfant).
- Congé postnatal : 10 semaines (18 semaines pour le 3ème enfant).
  - *Des durées plus longues sont prévues en cas de naissances multiples (jumeaux, triplés…).*
  - *Une partie du congé prénatal peut être reportée après l'accouchement. La durée du congé postnatal est augmentée en conséquence.*

Quelle procédure ?

- La salariée :
  - avertit l'employeur par lettre recommandée avec accusé de réception, du motif de son absence et des dates présumées de son congé,
  - fournit un certificat médical attestant de la date présumée de l'accouchement.
  - *Le congé ne peut être ni refusé ni reporté.*

Points de vigilance

- La salariée est rémunérée par la Sécurité sociale (indemnités journalières).
- La durée du congé est prise en compte pour le calcul des droits liés à l'ancienneté.
- Les congés payés acquis, non pris, sont reportables après le retour de la salariée.
- Des garanties sont accordées à la salariée : évolution salariale et protection contre le licenciement.
- Au terme du congé, il faut réintégrer la salariée dans son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente. Et pensez à la recevoir en « entretien professionnel ».

VOIR FICHE 2 | A

CONGÉ PARENTAL D'ÉDUCATION (CONGÉ TOTAL) OU TRAVAIL À TEMPS PARTIEL (MINIMUM 16 H/SEMAINE)

Quel salarié ?

- Tout(e) salarié(e) ayant un an d'ancienneté, jusqu'aux 3 ans de l'enfant (16 ans en cas d'adoption).

Quelle durée ?

- Un an maximum, renouvelable deux fois jusqu'aux 3 ans de l'enfant (ou 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant adopté).
  - *Au terme de la période initiale (1 an maximum), le salarié peut reprendre son activité, prolonger le congé ou la période à temps partiel, transformer le congé en temps partiel et inversement. En cas de naissances (ou adoptions) multiples, la durée maximale de congé est allongée.*

Quelle procédure ?

- Le salarié fait une demande, par lettre recommandée avec accusé de réception, de congé parental ou de passage à temps partiel au moins :
  - 1 mois avant le début du congé ou du temps partiel, s'il fait directement suite au congé de maternité ou d'adoption,
  - 2 mois, s'il s'écoule un délai entre le terme du congé de maternité ou d'adoption et le début du congé parental ou du passage à temps partiel.
  - *Si le salarié remplit les conditions, le congé ne peut être ni refusé ni reporté.*
- Si le salarié souhaite prolonger son congé parental ou sa période d'activité à temps partiel, il doit en avertir l'employeur au moins un mois avant le terme de la période initiale.

Points de vigilance

- Le salarié n'est pas rémunéré par l'entreprise (sauf disposition contraire de la convention collective). Il perçoit, sous certaines conditions, des allocations de la Caisse d'allocations familiales (CAF).
- La moitié de la durée du congé total est prise en compte pour le calcul des droits liés à l'ancienneté. Pour le calcul du CPF, la durée du congé est intégralement comptabilisée.
- Au terme du congé, il faut réintégrer le salarié dans son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente. Il peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences. Pensez à le recevoir en « entretien professionnel ».

VOIR FICHE 2 | A

À noter *Pour les enfants nés ou adoptés à compter du 1er janvier 2015, le/la salarié/e qui vit en couple doit partager le temps du congé avec son conjoint afin de bénéficier des allocations familiales.*

VOIR FICHE 2 | A

>>>



GÉRER LES ABSENCES POUR MALADIE ET RAISONS FAMILIALES

10 | B Les droits des salariés liés à la famille et à la parentalité

CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Quel salarié ?

- Tout nouveau père ou toute personne vivant avec la mère : conjoint, partenaire de PACS, concubin.

Quelle durée ?

- 11 jours calendaires (18 jours en cas de naissances multiples) dans les 4 mois suivant la naissance.

Quelle procédure ?

- Le salarié informe l'employeur des dates de son absence au moins 1 mois avant.
  - *Sauf délai non respecté, le congé ne peut être ni refusé ni reporté.*

Points de vigilance

- Le salarié est rémunéré par la Sécurité sociale (indemnités journalières).
- Le congé est cumulable avec les 3 jours d'absence autorisés pour naissance d'un enfant. Contrairement au congé de paternité et d'accueil de l'enfant (rémunéré par la Sécurité sociale), les 3 jours « naissance » sont rémunérés par l'entreprise.
- La durée du congé est prise en compte pour le calcul des congés payés et du CPF.

CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Quel salarié ?

- Tout salarié ayant à charge un enfant victime d'une maladie, d'un accident, ou d'un handicap grave (reconnu par le médecin traitant), nécessitant une présence soutenue.
  - *L'enfant doit avoir moins de 16 ans ou, à condition de ne pas percevoir une rémunération supérieure à 55 % du SMIC, de 16 à 20 ans.*

Quelle durée ?

- 310 jours ouvrés maximum, consécutifs ou non.

Quelle procédure ?

- Le salarié fait une demande, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, au moins 15 jours avant le début du congé. La demande est accompagnée du certificat médical faisant état de la situation de l'enfant et de la durée de la présence parentale à ses côtés.
  - *Si le salarié opte pour un fractionnement du congé, il doit prévenir l'employeur de la prise des jours de congés au moins 48 h avant.*
  - *Si toutes les conditions sont réunies, le congé ne peut être ni refusé ni reporté.*

Points de vigilance

- Le salarié n'est pas rémunéré par l'entreprise (sauf disposition contraire de la convention collective). Il perçoit, sous certaines conditions, des allocations de la Caisse d'allocations familiales (CAF).
- La moitié de la durée du congé est prise en compte pour le calcul des droits liés à l'ancienneté. Pour le calcul du CPF, la durée du congé est intégralement comptabilisée.
- Au terme du congé, il faut réintégrer le salarié dans son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente.

>>>



GÉRER LES ABSENCES POUR MALADIE ET RAISONS FAMILIALES

10 | B Les droits des salariés liés à la famille et à la parentalité

CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

Quel salarié ?

- Tout salarié dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant son domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée d'une affection grave et incurable.

Quelle durée ?

- Congé à temps plein ou passage à temps partiel d'une durée de 3 mois renouvelable une fois. Le congé prend fin au terme de la durée convenue ou, en cas de décès de la personne assistée, dans les 3 jours qui suivent.
  - *Avec l'accord de l'entreprise, le salarié peut fractionner le congé.*

Quelle procédure ?

- Le salarié fait une demande, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, au moins 15 jours avant le début du congé. La demande est accompagnée du certificat médical attestant de la pathologie dont souffre la personne assistée.
  - *En cas d'urgence absolue confirmée par le médecin, le congé peut démarrer dès la demande du salarié.*
- Si le salarié souhaite prolonger son congé, il doit en informer l'employeur au moins 15 jours avant le terme initialement prévu.
  - *Si le salarié remplit les conditions, le congé ne peut être ni refusé ni reporté.*

Points de vigilance

- Le salarié n'est pas rémunéré par l'entreprise mais peut être indemnisé par la Sécurité sociale.
- L'absence est prise en compte dans le calcul des congés payés et des avantages que le salarié tient de son ancienneté.

CONGÉ DE SOUTIEN FAMILIAL

Quel salarié ?

- Salarié ayant 2 ans d'ancienneté, souhaitant s'occuper d'un proche (conjoint, concubin, ascendant, enfant…) souffrant d'un handicap ou d'une perte d'autonomie grave.

Quelle durée ?

- 3 mois renouvelables, dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière professionnelle.

Quelle procédure ?

- Le salarié fait une demande, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, au moins 2 mois avant le début du congé.
  - *Le délai de prévenance est réduit à 15 jours en cas de dégradation soudaine de l'état de la personne aidée ou de cessation brutale de l'hébergement dont elle bénéficiait.*
- La demande est accompagnée :
  - d'une attestation sur l'honneur du lien familial qui unit le salarié à la personne aidée. Cette attestation précise si le salarié a déjà bénéficié d'un tel congé,
  - du certificat médical attestant de la pathologie dont souffre la personne aidée.
  - *Si le salarié remplit les conditions, le congé ne peut être ni refusé ni reporté.*

Points de vigilance

- Le salarié n'est pas rémunéré par l'entreprise (sauf disposition plus favorable de la convention collective).
- La durée du congé est prise en compte dans le calcul des congés payés du CPF et des avantages que le salarié tient de son ancienneté.
- Le salarié peut mettre fin au congé avant la date prévue en cas de diminution importante de ses ressources, de décès de la personne aidée, d'admission dans un établissement spécialisé ou de congé de soutien familial pris par un autre membre de la famille.
- Au terme du congé, il faut réintégrer le salarié dans son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération au moins équivalente, et le recevoir en « entretien professionnel ».

VOIR FICHE 2 | A

>>>



10 | B Les droits des salariés liés à la famille et à la parentalité

CONGÉ POUR ENFANT MALADE

Quel salarié ?

- Tout salarié, en cas de maladie ou d'accident (constaté par le médecin traitant), de l'enfant dont il a la charge (avec ou sans lien de filiation).

Quelle durée ?

- 3 jours par an (5 jours si l'enfant a moins d'un an ou si le salarié assume la charge d'au moins 3 enfants de moins de 16 ans).

Quelle procédure ?

- Le salarié produit un certificat médical attestant de l'état de santé de l'enfant.
  - *Si le salarié remplit les conditions, le congé ne peut être ni refusé ni reporté.*

Points de vigilance

- Sauf disposition contraire de la convention collective :
  - le salarié n'est pas rémunéré par l'entreprise,
  - le congé n'entre pas dans le calcul des congés payés.

Salariée enceinte : idées reçues

- La salariée doit déclarer sa grossesse.
  Faux : elle n'est aucunement tenue de déclarer son état, sauf si elle souhaite bénéficier des dispositions concernant la protection de la femme enceinte. En cas de licenciement alors que la grossesse n'a pas été révélée, la salariée doit produire un certificat de grossesse dans les 15 jours suivant la notification du licenciement, lequel devient alors nul.

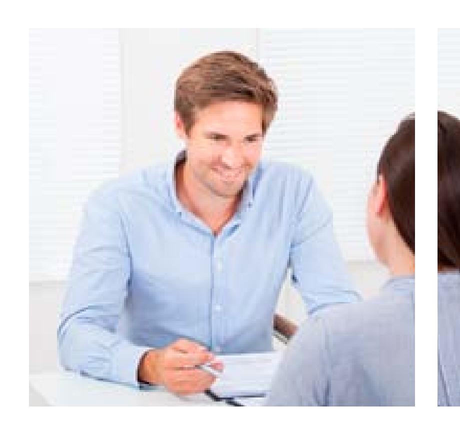
- La salariée doit déposer des jours de congés ou de RTT pour se rendre aux examens médicaux obligatoires.
  Faux : la salariée bénéficie d'autorisations d'absence spécifiques pour se rendre aux examens imposés par la Sécurité sociale. Ces absences sont rémunérées par l'entreprise.

- Il n'existe pas d'obligation d'aménager les conditions de travail d'une femme enceinte.
  Faux : sur avis médical, la salariée doit être affectée à un autre emploi compatible avec son état de santé, sans diminution de salaire. Dans tous les cas, il est interdit d'employer une femme enceinte à certains travaux ou dans certaines conditions (température inférieure à 0°…).

À noter *Les salariées qui se rendent aux examens et se soumettent aux interventions nécessaires à la stimulation ovarienne et au prélèvement ovocytaire bénéficient d'un droit d'absence rémunérée. Le conjoint marié, pacsé ou vivant maritalement avec la femme enceinte bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée pour se rendre à trois des examens médicaux de grossesse obligatoires*

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »
- Site de l'assurance maladie : www.ameli.fr (pour les congés indemnisés par la Sécurité sociale)
- Site de la CAF : www.caf.fr (pour les prestations versées pendant certains congés)



11 | A La fixation du salaire : ce qu'il faut savoir

LE SMIC

Aucun salarié ne peut être rémunéré en dessous du SMIC, lequel est revalorisé au moins une fois par an au 1er janvier.

À noter ***À titre indicatif : au 1er janvier 2015, le SMIC est égal à 9,61 € brut/heure, soit 1 457,52 € brut pour un temps complet (151,67 h/mois).***

Il existe toutefois des exceptions :

- Jeunes ayant moins de 6 mois d'expérience dans la branche d'activité.

  Le SMIC peut être diminué de :
  - 20 % pour un jeune de 16 à moins de 17 ans,
  - 10 % pour un jeune de 17 à 18 ans.

À noter ***Cet abattement ne s'applique pas dans le cadre des « contrat aidés » : ainsi, les jeunes de moins de 18 ans embauchés en Contrat unique d'insertion (CUI) ou en emploi d'avenir doivent percevoir au moins le SMIC.***

- Jeunes de moins de 26 ans en contrat de professionnalisation.

La rémunération peut être égale à :
  - 55 % du SMIC pour un jeune de moins de 21 ans (65 % s'il est titulaire d'un bac professionnel ou au-delà),
  - 70 % du SMIC pour un jeune de 21 à 25 ans (80 % s'il est titulaire d'un bac professionnel ou au-delà).

- Titulaires de contrat d'apprentissage.

	MOINS DE 18 ANS	DE 18 À 20 ANS	21 ANS ET PLUS
1ÈRE ANNÉE	25 %	41 %	53 %
2ÈME ANNÉE	37 %	49 %	61 %
3ÈME ANNÉE	53 %	65 %	78 %

La rémunération est fixée en pourcentage du SMIC, variable selon l'âge de l'apprenti et l'ancienneté du contrat :

Attention : la convention collective de l'entreprise peut prévoir des taux supérieurs.

À VÉRIFIER : LE MINIMUM CONVENTIONNEL

En règle générale, les conventions collectives comportent des grilles de salaire : à chaque niveau de classification ou coefficient correspond un minimum conventionnel, c'est-à-dire un niveau de rémunération garanti au salarié.
Ce minimum doit être respecté, sauf s'il est inférieur au SMIC : dans ce cas, c'est le SMIC qui doit être appliqué. Autrement dit, entre SMIC et minimum conventionnel, c'est le montant le plus élevé qui doit être versé.

À noter ***Il peut arriver que les minima conventionnels soient significativement en dessous du SMIC. La raison ? Le SMIC est automatiquement réévalué une fois par an (parfois plus), tandis que les minima conventionnels sont négociés par les partenaires sociaux selon un calendrier qu'ils déterminent. Certaines grilles peuvent ainsi dater de plusieurs années.***

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



11 | A La fixation du salaire : ce qu'il faut savoir

Vous avez dit « rémunération » ?

La rémunération est composée du salaire de base et de tous les autres avantages et accessoires payés directement ou indirectement, en espèces ou en nature, par l'employeur au salarié en contrepartie ou à l'occasion de son travail.
Ainsi toute somme et tout avantage en nature attribués aux salariés constituent une rémunération et sont assujettis à ce titre à cotisations et charges, à l'exception :

- des remboursements de frais,
- des sommes versées au titre de l'épargne salariale (intéressement, participation…),
- des indemnités liées à certaines ruptures du contrat de travail (indemnités de licenciement, indemnité de rupture conventionnelle…).

Attention toutefois : pour vérifier si le SMIC est atteint, certaines sommes – même si elles ont le caractère de rémunération – ne sont pas prises en compte : prime d'ancienneté, prime d'assiduité, majoration pour travail de nuit ou dominical, rémunération des temps de pause…

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »



11 | B Salaire : les principes à respecter

ACOMPTE/AVANCE	▶ Versement anticipé du salaire correspondant à une période de travail déjà accomplie. Le salarié peut demander un acompte après 15 jours travaillés. ▶ Si la pratique de l'acompte est légale, elle a le plus souvent un effet « spirale » : le salaire versé en fin de mois étant amputé du montant de l'acompte, la tentation est grande de systématiser les demandes d'acomptes… De là peuvent découler des difficultés financières importantes. ▶ Attention : distinguez bien acompte et « avance ». L'avance est le paiement anticipé d'une partie du salaire qui sera dû pour un travail qui n'est pas encore effectué. L'avance est remboursée à l'entreprise par retenues successives sur les salaires ultérieurs, limitées à 1/10ème de chaque paie. Plus que l'acompte, l'avance peut obérer durablement la situation financière du salarié. N'hésitez pas à le sensibiliser !
DISCRIMINATION	▶ Traitement différencié des salariés. ▶ En matière de rémunération, un principe s'impose : « à travail égal, salaire égal ». En application de ce principe, des salariés effectuant un même travail et placés dans une situation identique doivent percevoir une rémunération équivalente. Ce qui n'interdit pas des différences de salaire si celles-ci sont fondées sur des raisons objectives et pertinentes : ancienneté, connaissances particulières utiles à l'exercice des fonctions occupées… ▶ Dans tous les cas, il ne peut pas y avoir de différences de traitement fondées sur : • l'origine du salarié, • son sexe, • ses mœurs, • ses orientations sexuelles, • son âge, • sa situation de famille, • son lieu de résidence, • sa grossesse, • ses caractéristiques génétiques, • son appartenance ou sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race, • ses opinions politiques, • ses activités syndicales ou mutualistes, • ses convictions religieuses, • son apparence physique, • son patronyme, • l'exercice normal du droit de grève, • son état de santé ou son handicap.
MENSUALISATION	▶ Obligation légale consistant à verser au salarié, chaque mois, la même rémunération, quel que soit le nombre de jours du mois considéré. ▶ Cette méthode de calcul aboutit à « un lissage » de la rémunération sur l'année qui neutralise les conséquences de la répartition inégale des jours travaillés entre les 12 mois de l'année civile. ◤ *Certaines catégories de travailleurs ne sont pas concernées par la mensualisation (intérimaires…).* ▶ Lorsque le salarié ne travaille pas un mois complet (entrée ou sortie en cours de mois), le salaire est calculé soit en fonction du nombre d'heures réellement effectuées au cours du mois concerné, soit en proratisant le montant mensualisé en fonction du nombre de jours effectivement travaillés. À comparer afin de verser le montant le plus élevé.

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



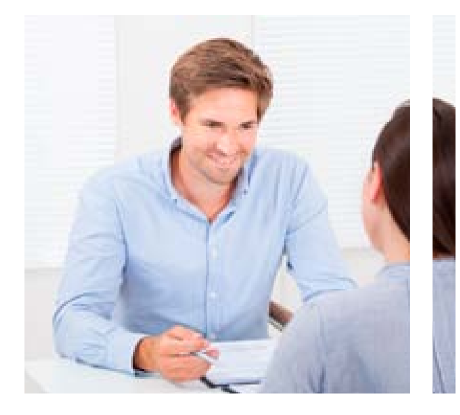
RELAYER LES INFORMATIONS « PAIE »

11 | B Salaire : les principes à respecter

PAIEMENT DU SALAIRE	Au moins une fois par mois. Le code du travail n'impose pas de date précise pour le versement du salaire des salariés mensualisés. La date de paiement est donc laissée à l'appréciation de l'entreprise. Élément-clé : la régularité du versement. Dans tous les cas, un bulletin de paie doit être remis au salarié selon la même périodicité que le versement du salaire. Rappelez au salarié qu'il doit impérativement conserver ses bulletins de paie sans limitation de durée.
RETENUES	Sommes précomptées sur le montant du salaire. Il est possible de retenir sur le salaire les sommes correspondant à des temps non travaillés par le salarié (retard, absence, grève…) : la retenue doit être strictement proportionnée à la durée du travail non effectuée. Par exemple, un retard de 15 minutes peut faire l'objet d'une diminution de salaire équivalent à un quart du salaire horaire.

En savoir plus

- Site du ministère chargé du Travail : www.travail-emploi.gouv.fr – rubrique « fiches pratiques »



12 | Qui fait quoi ?

AGEFIPH

- Les entreprises de 20 salariés et plus qui ne remplissent pas leur obligation d'emploi de travailleurs handicapés (6 % de l'effectif) versent une contribution annuelle à l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH).
- Avec ces ressources, l'AGEFIPH propose à toute entreprise (quel que soit son effectif) et aux personnes handicapées des aides financières, des services ainsi que l'appui d'un réseau de professionnels spécialisés dans l'accès et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés : Cap Emploi, SAMETH (Service d'appui au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés)…

EN SAVOIR +

www.agefiph.fr

ANACT/ARACT

- L'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail, l'ANACT, dispose d'un réseau de 26 associations régionales : les ARACT, organismes de droit privé, administrés par les partenaires sociaux et financés par l'État et les régions.
- Principale mission : aider les entreprises à améliorer à la fois leur efficacité et la situation des salariés. Les ARACT conseillent et accompagnent les entreprises sur des thèmes tels l'organisation du travail, la prévention de l'usure professionnelle, la promotion de la santé au travail, l'amélioration des conditions de travail…

EN SAVOIR +

www.anact.fr

APEC

- L'Association pour l'emploi des cadres (APEC) a pour mission d'accompagner et de conseiller :
  - les cadres tout au long de leur parcours professionnel (informations sur le marché de l'emploi, mise à disposition d'outils et de services utiles pour préparer leur recherche, mise en relation avec les entreprises…),
  - les jeunes issus de l'enseignement supérieur, pour anticiper et préparer leur insertion professionnelle (outils méthodologiques, tests et tutoriels pour les aider dans leur réflexion et les préparer aux entretiens, partenariats avec les universités et les écoles…),
  - les entreprises, pour faciliter et optimiser leurs recrutements et la gestion des compétences (diffusion des offres d'emploi, formations au recrutement et aux entretiens RH, organisation de salons de recrutement, études ad hoc sur des problématiques RH spécifiques…).
- L'APEC est par ailleurs l'un des opérateurs du Conseil en évolution professionnelle (CEP).

VOIR FICHE 4 | C.

EN SAVOIR +

www.apec.fr

INSPECTEUR DU TRAVAIL

- Rattachées aux Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), les sections d'inspection du travail comprennent des contrôleurs et des inspecteurs du travail lesquels ont pour missions notamment de :
  - contrôler l'application du droit du travail (code du travail, conventions et accords collectifs) dans tous ses aspects : santé et sécurité, fonctionnement des institutions représentatives du personnel (Comité d'entreprise, Délégués du personnel…), durée du travail…
  - conseiller et informer les employeurs, les salariés et les représentants du personnel en matière de santé et de sécurité au travail.
- Pour mener à bien ses missions, l'inspecteur du travail peut :
  - accéder à l'entreprise sans avertissement préalable,
  - conduire des enquêtes (en interrogeant les salariés, en demandant la communication de documents…),
  - faire appel à des organismes agréés pour vérifier l'état des locaux et des matériels…

EN SAVOIR +

www.travail-emploi.gouv.fr

>>>

Mise à jour Oct. 2015.



12 | Qui fait quoi ?

CARIF-OREF	Présents dans chaque région, les Centres d'animation, de recherche et d'information sur la formation (CARIF) – Observatoires régionaux de l'emploi et de la formation (OREF) sont chargés de diffuser des informations sur l'offre de formation locale, l'orientation professionnelle, les métiers, les secteurs d'activités, la réglementation de la formation… **EN SAVOIR +** www.intercariforef.org
CNAV/CARSAT	Principales missions de la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV) : suivre les carrières des salariés relevant du régime général de la Sécurité sociale, préparer et verser les retraites. Au niveau local, l'action de la CNAV est relayée par les Caisses d'assurance retraite et de santé au travail (CARSAT). C'est ce réseau (CNAV + CARSAT) qui est chargé de gérer les comptes personnels de prévention de pénibilité, d'informer les salariés sur les points dont ils disposent et sur les modalités d'utilisation de leur compte. **EN SAVOIR +** www.preventionpenibilite.fr
FONGECIF	Les Fonds de gestion du Congé individuel de formation sont chargés de financer : - les Congés individuels de formation (CIF), - les congés de bilan de compétences, - les congés pour VAE, Par ailleurs, les FONGECIF font partie des opérateurs du Conseil en évolution professionnelle (CEP). Il existe un FONGECIF par région. VOIR FICHE 4 | C **EN SAVOIR +** www.fongecif.com www.accecif.fr
MÉDECIN DU TRAVAIL	Investi d'un rôle exclusivement préventif, le médecin du travail est chargé de : - surveiller les conditions d'hygiène au travail, les risques de contagion et l'état de santé des salariés (notamment via les examens médicaux périodiques), - conseiller le chef d'entreprise ou son représentant, les salariés et les représentants du personnel (dont le CHSCT). Le médecin du travail exerce ses missions dans le cadre du Service de santé au travail (SST) d'entreprise ou interentreprises. **EN SAVOIR +** www.travailler-mieux.gouv.fr
MISSION LOCALE/PAIO	Structures spécialisées dans l'accompagnement et l'insertion sociale et professionnelle des jeunes de moins de 26 ans, les missions locales et les Permanences d'accueil d'insertion et d'orientation (PAIO) facilitent l'embauche de jeunes, via notamment des contrats de travail aidés. **EN SAVOIR +** www.cnml.gouv.fr

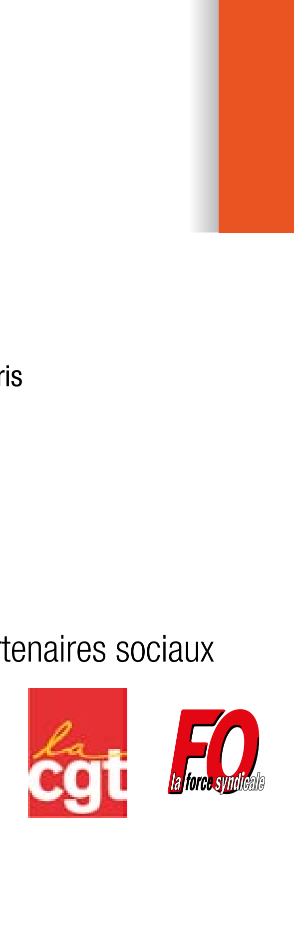
>>>



CONTACTER LES BONS INTERLOCUTEURS

12 | Qui fait quoi ?

OPCA	Organisme paritaire collecteur agréé : organisme créé et administré par les partenaires sociaux (organisations professionnelles d'employeurs et organisations syndicales de salariés). L'OPCA est notamment chargé de : - collecter les contributions dues par les employeurs au titre de la formation professionnelle continue, - financer les actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis que les employeurs organisent au profit de leurs salariés, - informer et conseiller les entreprises et les salariés sur les possibilités offertes par la formation professionnelle continue. OPCA interprofessionnel et interbranches, AGEFOS PME accompagne depuis 40 ans les TPE-PME adhérentes dans leurs projets emploi-formation. Fort de plus de 1 300 collaborateurs implantés dans toutes les régions, AGEFOS PME est le 1er OPCA parmi la vingtaine d'organismes existants. **EN SAVOIR +** **www.agefos-pme.com**
PÔLE EMPLOI	Outre sa mission d'accompagnement et d'indemnisation des demandeurs d'emploi, Pôle emploi aide les entreprises dans leurs recrutements : information et conseils personnalisés, sélection de candidats (via notamment la « Méthode de recrutement par simulation » - MRS ou « l'Évaluation en milieu de travail préalable au recrutement » - EMTPR), aides financières à l'embauche… Pôle emploi est l'un des opérateurs du Conseil en évolution professionnelle (CEP)  VOIR FICHE 4 I C. **EN SAVOIR +** **www.pole-emploi.fr**
SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL (SST, EX MÉDECINE DU TRAVAIL)	Composé d'une équipe pluridisciplinaire (médecins du travail, Intervenants de prévention des risques professionnels - IPRP -, infirmiers, assistants de services de santé au travail, ergonomes…), le SST a pour mission d'éviter toute altération de la santé physique et mentale des salariés du fait de leur travail. Dans cet objectif, le SST : - conduit des actions de prévention dans le but de préserver la santé des salariés tout au long de leur parcours professionnel, - conseille le chef d'entreprise ou son représentant, les salariés et les représentants du personnel (dont le CHSCT) afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail, de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur les lieux de travail, de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle, - assure la surveillance de l'état de santé des salariés en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge… **EN SAVOIR +** **www.travailler-mieux.gouv.fr**



agefos-pme.com

AGEFOS PME

Siège national
187, quai de Valmy - 75010 Paris
Tél. 01.44.90.46.46

AGEFOS PME créée et gérée par les partenaires sociaux









Conception/rédaction : Cabinet Boumendil & Consultants : 01 42 68 20 22 - Création/réalisation :


www.diagraphe.fr - Photo : Fotolia.com - 16815 - 10/2015